



Conditions et politiques de location

Grand Potager est un centre d'agriculture urbaine, une vitrine éducative et un tremplin pour des projets novateurs, qui crée un écosystème alliant sécurité alimentaire et environnement, par et pour la collectivité, au cœur de Verdun.

Tous les événements au Grand Potager sont sensibilisés aux valeurs environnementales, d'éducation, et de développement durable véhiculés par l'organisme. Dans cet esprit, Grand Potager présente un tableau pour les organisateurs d'événements pour s'assurer de la responsabilité environnementale des événements organisés dans les espaces de programmation du Grand Potager. En 2018, Grand Potager lance son année pilote pour la tenue d'événements écoresponsables.

Cette démarche s'inscrit dans le plan de développement stratégique de Verdun 2015-2025:

- **Axe 2:** Des quartiers conviviaux, verts et équitables
- **Orientation 3:** protéger l'environnement
- **Objectif stratégique 3:** Améliorer la gestion des matières résiduelles
- **Action prioritaire: Appliquer une politique écoresponsable aux événements de l'arrondissement**

Exigences écoresponsables du locataire

- Tous les locataires doivent respecter les exigences liées au guide du locataire et appliquer les actions d'éco responsabilité émanant du principe des 4-R-V : Repenser, Réduire, Réutiliser, Recycler et Valoriser en priorisant les actions 'Repenser et Réduire à la source'.
- Nous vous invitons également à compléter en ligne le **tableau de rapport des mesures écoresponsables réalisées durant l'événement** (annexe 1) dans les jours suivants votre événement.

Description des espaces

- Une serre de programmation pouvant accommoder 100 personnes debout ou 50 personnes assises;
- Une serre centrale d'accueil avec plantes exotiques;
- Des blocs sanitaires;
- Un accès à l'évier, au comptoir et au frigidaire dans l'espace commun à l'arrière;
- Un accès à deux places de stationnement à l'arrière afin de faciliter l'installation et la désinstallation de vos équipements.



L'accès

- Les serres et les salles de bains sont accessibles pour les personnes à mobilité réduite;
- Deux places de stationnement sont fournies à l'arrière pour le débarquement de vos équipements;
- Les serres sont facilement accessibles par transport en commun:
Autobus 58 (métro de l'église), 107 (métro de Verdun), et 108 (métro Lionel Groulx) déposent les participants à proximité des serres;
- Les serres sont également accessibles en vélo. Un support à vélo est disponible devant les serres à cet effet durant la saison cyclable;
- Du stationnement est disponible sur le boulevard LaSalle pour les participants aux événements.

Merci de fournir les informations pour un transport alternatif à l'auto-solo aux participants de votre événement.

Aménagement de la salle

- Les chandelles sont permises, mais elles doivent être dans un contenant fermé;
- Aucun équipement ou installation ne peut obstruer ou bloquer les sorties. Les portes de sortie doivent être accessibles durant tout l'événement;
- Un nombre limité de tables et chaises peuvent être fournies sur demande.

Consommation d'alcool

- Grand Potager ne possède pas de permis d'alcool;
- La demande doit être effectuée à la régie des alcools du Québec dans les délais exigés;
- Une copie du permis doit être fournie au Grand Potager;
- Grand Potager peut fournir une lettre d'appui.

Aménagement fournis avec la location

- 2 places de stationnement dans la cour arrière des serres;
- L'utilisation des blocs sanitaires;
- L'électricité et l'eau courante;
- L'accès à l'espace de travail commun incluant l'accès à un frigo et un évier;
- Un nettoyage de base avant et après la durée du contrat.

Conditions des lieux

- Lors de grosses pluies, il se peut qu'il y ait des fuites minimales dans les espaces de programmation des serres;
- Les espaces sont chauffés minimalement durant les mois d'hiver et il n'y a aucune garantie de températures constantes ;



- Durant les mois d'été, il peut faire très chaud dans la serre, il est possible de ventiler minimalement avec les ouvertures sur les côtés, mais Grand Potager ne garantit pas une température constante de l'espace;
- Un système de ventilation assure la circulation de l'air dans la serre. Grand Potager peut éteindre cette ventilation pour la durée de l'événement. Par contre, il est recommandé de le garder durant les événements hivernaux pour permettre la circulation de l'air chaud.

Matières résiduelles

Comme locataire d'espace chez Grand Potager, vous avez la responsabilité d'assurer le tri des matières résiduelles produites durant l'événement. Aucun styromousse (plastique numéro 6) n'est permis durant les évènements du Grand Potager. Des bacs de tri sélectif sont fournis à cet effet.

- Bacs bruns et oranges pour les résidus verts:
 - fruits et légumes;
 - résidus de jardinage;
 - terreau de jardin;
 - copeaux de bois non-traité.
- Bacs bleus pour les matières recyclables
- Bacs noirs pour les déchets

Tarifs

Tarif QUOTIDIEN (ou plus que 8 heures)

Usage exclusif de l'espace au total (incluant la serre d'accueil)	875\$ par jour
Location d'une des deux serres de programmation	450\$ par jour
Présence de personnel Grand Potager en dehors des heures d'affaires (Nos heures d'affaires sont du lundi au vendredi, de 9h à 17h)	200\$ par jour

Tarif (Location de 3 heures minimum)

Usage exclusif de l'espace (incluant la serre d'accueil)	350\$ (ensuite 80\$ par heure)
Location d'une des deux serres de programmation	175\$ (ensuite 40\$ par heure)



Location de la serre d'accueil	250\$ (ensuite 60\$ par heure)
Présence de personnel Grand Potager en dehors des heures d'affaires (Nos heures d'affaires sont du lundi au vendredi, de 9h à 17h)	25\$ par heure

Tous les profits sont réinvestis dans les activités de l'OBNL Grand Potager basé dans les serres municipales de Verdun.

Merci d'avoir pris connaissance et de respecter les exigences de ce guide du locataire afin de minimiser l'empreinte environnementale de tous les événements organisés dans les espaces de programmation du Grand Potager.

Contactez-nous

info@grandpotager.org

5140-248-4901



Annexe 1: Tableau de rapport pour les mesures écoresponsables réalisées

Vous trouverez ici les thèmes et les actions proposées et imposées par le Grand Potager lors d'événements sur le site. À la suite de votre événement, nous vous demandons de compléter le rapport en ligne des mesures écoresponsables réalisés : <https://forms.gle/1f6iNxNzzPnttCoc9>

THÈME	SOUS-THÈME	Actions	Imposée	Proposée
TRANSPORT	Inciter les participants à opter pour un moyen de transport durable	Valoriser le transport actif et collectif dans les communications avec les participants	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Fournir de l'information relative au transport en commun (station de métro, bus, horaires, cartes, prix, coordonnées)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Indiquer qu'il y a un support à vélos sécuritaire à proximité (période estivale)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ALIMENTATION	Privilégier les aliments	Locaux et de saison, biologiques, équitables	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Disponibles en vrac (ex.: sucre, éviter les portions individuelles)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Offrir des options végétariennes et ou sans allergènes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Choisir des fournitures et de la vaisselle écologiques	Réduire l'utilisation de vaisselle et d'ustensiles (ex : servir des muffins santé au lieu de yaourt, pour lequel on doit utiliser une cuillère) ou remplacer les assiettes par des aliments, comme des feuilles de salade ou de chou	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Vaisselle réutilisable (si impossible : compostable (vaisselle + déchets alimentaires peuvent tous être mis dans le bac compostable) puis recyclable (il faut séparer les déchets alimentaires avant de mettre la vaisselle recyclable dans le bac approprié)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Ne pas utiliser des bouteilles d'eau ou de boissons et opter pour des pichets ou des boisson en fontaine,	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Don d'une tasse ou invitation des participants à apporter la leur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Pas de plastique #6 - styromousse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Remplacer les bâtons de café en plastique par des cuillères ou des bâtonnets de bois	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Limiter le gaspillage alimentaire	Penser à la redistribution des surplus alimentaires <ul style="list-style-type: none"> ▪ aux participants/employés/bénévoles (prévoir de leur indiquer d'apporter des contenants), ▪ à une banque alimentaire (prévoir de les contacter avant l'évènement)- pour trouver un organisme dans votre région : info@tableedeschefs.org / 450-748-1638). 	<input checked="" type="checkbox"/>
ACHATS	Choisir des fournisseurs qui	Sont locaux	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Ont une mission sociale (liste d'entreprises : www.achatsolidaire.com)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

		Détailler clairement les besoins écoresponsables dans les appels d'offres aux fournisseurs (pas de #6, pas d'ustensiles, option végétarienne, produits de saison,).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Choisir des produits	Non emballés / Peu emballés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Réutilisables / Réutilisés (éviter les produits à usage unique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Limiter le gaspillage matériel	Vérifier si le produit recherché est déjà disponible au sein de votre organisation, de celle des partenaires ou s'il peut être loué	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Privilégier une décoration réutilisable (location de plantes, affiches, centre de table, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MATIÈRES RÉSIDUELLES	Gérer les matières résiduelles	Anticiper le type de déchets qui seront produits et tenter de les éviter	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Faire le tri dans les bacs appropriés pour les matières résiduelles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		S'assurer que le positionnement des bacs est visible durant l'événement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Recueillir les matières dangereuses séparément, s'il y a lieu (réchauds réchauffe-plat des traiteurs, ...) et les apporter à l'éco-centre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		La veille de l'événement, expliquer au traiteur le tri des matières résiduelles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Pendant l'événement, sensibiliser les participants à la gestion des matières résiduelles du site (lors de la présentation d'ouverture, sur le programme de l'événement, via une brigade verte, ..)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Évaluer la quantité de déchets ultimes générée (poids ou volume) afin de produire un bilan de l'événement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
COMMUNICATION	Communiquer la nature écoresponsable de l'événement	Informers des mesures prises (et des résultats s'il y a) pour l'éco responsabilité de l'événement aux participants AVANT l'événement (site Internet, sur l'invitation,...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Informers des mesures prises (et des résultats s'il y a) pour l'éco responsabilité de l'événement aux participants PENDANT l'événement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Informers des mesures prises (et des résultats s'il y a) pour l'éco responsabilité de l'événement aux participants APRÈS l'événement en les remerciant de leurs bons gestes ?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Éviter l'affichage et la documentation papier	Utiliser des moyens numériques ou des supports réinscriptibles pour limiter les impressions papier pour la promotion, les inscriptions et lors de l'événement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Si le papier est inévitable :	Imprimer recto-verso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Utiliser du papier recyclé à contenu élevé de fibres post-consommation, non chloré et/ou faisant l'objet d'une certification écologique reconnue	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Imprimer en noir et blanc	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>