

Accord sur les obligations environnementales des entrepreneurs

Version août 2023

Bureau de la dirigeante principale de la
gestion des risques

uOttawa.ca



uOttawa

PARTIE 1 - Obligations environnementales des entrepreneurs

Les considérations environnementales font partie de toutes les activités et opérations au sein de l'Université d'Ottawa. Lorsqu'ils fournissent des services et effectuent des opérations au nom de l'Université d'Ottawa, les entrepreneurs doivent comprendre leurs responsabilités et obligations environnementales.

Les entrepreneurs comprennent :

1. Activités de construction, d'opérations, d'entretien et de service
2. Matériel loué
3. Consultants

En tant qu'entrepreneur de l'Université d'Ottawa, votre performance pendant toutes les obligations contractuelles est essentielle pour notre engagement à protéger l'environnement et à respecter l'ensemble de la législation environnementale.

Les entrepreneurs doivent lire et comprendre la politique de l'université intitulée « Règlement 72 - Gestion et durabilité de l'environnement ». Cette politique contient les trois engagements clés suivants :

1. Amélioration continue des performances environnementales,
2. La prévention de la pollution, et
3. Conformité à la réglementation applicable

1.1 Obligations environnementales des entrepreneurs généraux

L'entrepreneur général doit :

- a) Gérer toutes les obligations environnementales et les impacts environnementaux potentiels liés à toute partie du projet ou des travaux conformément à cet accord.
- b) Identifier, planifier et coordonner la gestion de toutes les obligations environnementales et leurs impacts potentiels sur le projet avec le département de gestion environnementale de l'université au Bureau de la gestion du risque lorsque le projet ou une partie du projet implique de travailler sur les éléments suivants :
 - i. Excavations de plus de 5m² ou de 15 cm de profondeur ;
 - ii. Démolition
 - iii. Rénovation, modernisation, déménagement ou démantèlement de laboratoires et/ou d'ateliers
 - iv. Gestion de déchets dangereux
 - v. Installation, modification, remplacement et déclassement (ou tout autre travail au-delà de l'entretien régulier), en partie ou en totalité, des équipements ou systèmes suivants :
 - Systèmes de climatisation, ventilation et chauffage (CVC)
 - Chaudières
 - Refroidisseurs
 - Épurateurs
 - Hottes et cabines de peinture

- Ventilateurs et bouches d'échappement extérieur
 - Cheminées
 - Génératrices et les systèmes de carburant associés
 - Plomberie
 - Matières dangereuses
 - Égouts pluviaux et sanitaires
- c) Observer, respecter et exécuter tous les devoirs et obligations qui lui incombent en vertu de cet accord et de faire en sorte que toutes les personnes dont l'entrepreneur général est légalement responsable de superviser, respectent toute obligation en accord avec :
- i. les lois, approbations, autorisations et permis environnementaux applicables
 - ii. les exigences pertinentes en vertu de toute loi applicable et tous les documents de référence applicables (y compris, mais sans s'y limiter, les documents de l'université tels que les politiques, directives, procédures et lignes directrices) qui sont à jour et applicables au moment de l'exécution de tout ou d'une partie du travail ;
 - iii. toute condition ou tout engagement découlant des approbations, autorisations ou permis de conformité environnementale, y compris les approbations, autorisations ou permis de conformité environnementale existants, nouveaux ou modifiés qui peuvent être délivré ultérieurement
 - iv. les dispositions, engagements, responsabilités et informations relatifs aux questions environnementales énoncées dans cet accord
- d) Aviser l'Université de toute circonstance qui pourrait l'obliger à aviser les autorités fédérales, provinciales ou municipales, y compris les autorités régionales de conservation, conformément aux exigences réglementaires.

1.2 Meilleures pratiques de gestion

- a) L'entrepreneur général exécute ses tâches et obligations conformément aux meilleures pratiques de gestion et se conforme, à ses propres frais, aux dispositions des meilleures pratiques de gestion en matière de respect des lois environnementales et de durabilité.
- b) L'entrepreneur général ne fera ou ne permettra pas que soit fait ou omis, tout ce qui est incompatible avec ces meilleures pratiques de gestion.

1.3 Approbations, autorisations et permis environnementaux

- a) Sauf en ce qui concerne les autorisations de conformité environnementale existantes, l'entrepreneur général est tenu d'obtenir au nom de l'université toutes les approbations, autorisations et permis, y compris les modifications des approbations, autorisations et permis existants, qui concernent ou sont requis en vertu des lois fédérales, provinciales et municipales en rapport avec le projet ou une partie des travaux, pour compléter les obligations de l'entrepreneur général.

- b) Sans limiter aucune de ses autres obligations au titre de cet accord, l'entrepreneur général reconnaît et accepte d'observer et de respecter les normes, pratiques et exigences telles que décrites ou autrement référencées dans tous les approbations, autorisations et permis.

1.4 Les dossiers environnementaux

- a) L'entrepreneur général doit conserver des copies de tous les documents, rapports, plans, chiffres, ensembles de données analytiques, inspections, résultats d'émissions, procédures et tout autre dossier pertinent (y compris les approbations, autorisations et permis) en rapport avec le projet et l'exécution des travaux relatifs aux matières environnementales.
- b) L'entrepreneur général doit obtenir l'autorisation du représentant de l'université pour les questions environnementales (voir le point 2.1 ci-dessous) avant de fournir tout type de document ou d'information à toute autorité environnementale ou autre partie prenante en rapport avec le projet et l'exécution des travaux relatifs aux matières environnementales.
- c) Sur demande, l'entrepreneur général transmet rapidement au représentant de l'université une copie de tout rapport, soumission, demande ou autre document produit ou obtenu d'une autre manière relatifs aux travaux, le site ou tout aspect du projet pour les matières environnementales.

PARTIE 2 - Gestion de l'environnement

2.1 Représentant de l'université pour les matières environnementales

- a) Le représentant de l'université pour toutes les matières environnementales est le/la directeur/directrice adjoint(e) de la gestion environnementale au Bureau de la gestion du risque.
- b) Le/la directeur/directrice adjoint(e) de la gestion environnementale au Bureau de la gestion du risque à l'approbation finale et l'autorité définie sur les stratégies environnementales du contractant général et pour ce qui suit :
 - i. s'assurer que les politiques, directives, procédures et lignes directrices applicables de l'université sont respectées ou que des approches alternatives sont proposées et approuvées ;
 - ii. veiller à ce que les problèmes environnementaux soient atténués et que toutes les exigences législatives applicables soient respectées conformément au présent accord
 - iii. est le/la représentant(e) et le/la signataire autorisé(e) de l'université pour toutes les approbations, autorisations et permis environnementaux.

2.2 Spécialistes de l'environnement

- a) Lorsque nécessaire dans le cadre d'un projet, l'entrepreneur général doit disposer, à tout moment jusqu'à la date d'achèvement substantiel, d'une équipe multidisciplinaire de spécialistes de l'environnement qualifiés et, par la suite, doit disposer d'une telle équipe de spécialistes dans la mesure pertinente pour les obligations de l'entrepreneur général qui continuent après la date d'achèvement substantiel jusqu'à l'expiration de la période de garantie générale contre les défauts de l'ouvrage.

- b) L'équipe multidisciplinaire de spécialistes de l'environnement qualifiés assure la mise en œuvre quotidienne du plan de gestion environnementale de l'entrepreneur général (PGEC)
- c) Les charges et responsabilités de l'équipe multidisciplinaire de spécialistes de l'environnement qualifiés comprennent les éléments suivants :
 - i. identification, planification et gestion de toutes les matières environnementales et des exigences de conformité associées à tous les aspects du travail quotidien ;
 - ii. mener les audits internes sur la performance de la PGEC ;
 - iii. compléter des comptes rendus de la mise en œuvre et du bon fonctionnement du PGEC au directeur adjoint de la gestion environnementale au Bureau de la gestion du risque ou à un délégué désigné ; et
 - iv. préparer et soumettre tous les rapports requis en vertu du PGEC et tous les autres documents et informations requis en vertu de cet accord au/à la directeur/directrice adjoint(e) de la gestion environnementale au Bureau de la gestion du risque.

2.3 Plans et rapports environnementaux

L'entrepreneur général développe, met en œuvre, maintient et met à jour les plans et rapports décrits aux points 2.3.1 à 2.3.4 suivants. Il incombe à l'entrepreneur général de s'assurer que tous les plans et rapports sont à jour à tout moment et que toutes les mesures sont prises pour inclure rapidement les mises à jour et les modifications afin de refléter tous les changements incluant, les calendriers, les conditions du site, les mesures d'urgence et toute autre information pertinente.

2.3.1 Plan de gestion environnementale de la construction (PGEC)

- a) L'entrepreneur général soumet au/à la directeur/directrice adjoint(e) de la gestion environnementale au Bureau de la gestion du risque le PGEC initial pour acceptation, avant que l'entrepreneur général mette en œuvre le plan du PGEC et/ou soumette le PGEC à toute autorité environnementale approuvée ou à toute autre partie prenante.
- b) Exigences spécifiques pour le PGEC :
 - i. respecte toutes les exigences applicables énoncées dans cet accord ;
 - ii. identifie les rôles et fournis une description détaillée des responsabilités des membres de l'équipe environnementale de l'entrepreneur général et de l'université ;
 - iii. identifie les protocoles de communication entre les membres de l'équipe de l'entrepreneur et de l'université ;
 - iv. identifie et fournis des descriptions détaillées des exigences en matière de surveillance et de rapports ;
 - v. établit une liste initiale des issus environnementales sensibles et des exigences de conformité, dans le cadre desquelles l'entrepreneur doit préparer des plans de travail environnementaux énoncés au point 2.3.2 ;
 - vi. comprends les plans des composantes énoncés à la section 2.3.3 ; et
 - vii. respecte toutes les obligations environnementales de l'entrepreneur général et de l'université, y compris celles énoncées dans la politique universitaire 72 et les procédures qui y sont associées.

2.3.2 Plans de travail environnementaux

- a) Des plans de travail environnementaux sont préparés par l'entrepreneur général pour décrire tous les problèmes environnementaux réels et potentiels et les exigences de conformité associées au projet. De plus, ces plans démontrent les mesures que l'entrepreneur général mettra en œuvre et suivra pour protéger l'environnement et assurer le respect de la réglementation. Ces exigences de conformité doivent inclure les références aux permis, autorisations ou approbations qui se rapportent ou sont requises en vertu des lois sur l'environnement, ou dans ce présent accord, ou qui sont autrement identifiées par l'entrepreneur ou l'Université dans le cadre de l'exécution du présent contrat.
- b) Les plans de travail environnementaux sont soumis par l'entrepreneur général au/à la directeur/directrice adjoint(e) de la gestion environnementale au Bureau de la gestion du risque pour acceptation avant leur mise en œuvre ou leur distribution aux autres parties prenantes.
- c) Les informations figurant dans les plans de travail environnementaux doivent être claires et concises afin de permettre aux entrepreneurs principaux, à tout sous-traitant de tout niveau ou à toute autre personne engagée ou impliquée dans l'exécution des travaux, ainsi qu'à leurs représentants, agents, employés et contractants respectifs de bien comprendre et de mettre en œuvre les plans de travail.
- d) Exigences spécifiques des plans de travail environnementaux :
 - i. comprends une description du site, ou d'une partie du site applicable aux travaux décrits dans le plan de travail environnemental, la partie des travaux qui doit être réalisée dans cette partie du site et l'horaire et la durée des travaux ;
 - ii. comprend une description (y compris des cartes et dessins, tel qu'applicables) des issues ou des exigences environnementales sur le site ou d'une partie du site incluant les terrains adjacents, applicables aux travaux décrits dans le plan de travail environnemental et des mesures d'atténuation à mettre en œuvre, y compris les activités d'entretien régulier ;
 - iii. spécifie les sections, termes, conditions et engagements applicables du PGEC, les permis, autorisations et approbations relatifs à la partie spécifiée du site, la partie des travaux décrits et les mesures d'atténuation décrites, tel qu'applicable ;
 - iv. décrit l'horaire prévu des inspections environnementales internes, y compris les inspections à temps plein, quotidien et selon les besoins, tel qu'applicables, et les procédures de rapport spécifiques qui s'appliqueront ; et
 - v. décrit les procédures d'urgence préparées et les coordonnées pertinentes de l'entrepreneur général 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, y compris le personnel concerné, les coordonnées téléphoniques et électroniques, spécifiques à la partie du site concernée, la partie des travaux décrite et les mesures d'atténuation décrites.

2.3.3 Plans des composantes

Le plan de gestion environnementale de la construction (PGEC) se compose, tel qu'applicable, des éléments principaux suivants afin d'aborder les différentes phases du travail :

- a) Plan de communication : Le plan de communication fournit des protocoles de communication détaillés qui décrivent l'approche privilégiée pour la communication et la collaboration dans le cadre du projet.
- b) Calendrier de construction : Le calendrier de construction comprend le calendrier d'obtention des études environnementales, des permis, des autorisations ou des approbations, des tâches environnementales liées aux mesures d'atténuation ou de conformité et, au besoin, des restrictions relatives aux travaux prévus pendant l'ensemble du projet.
- c) Plan de gestion des sites contaminés (PGSC) : Le PGSC précise les exigences en matière d'études environnementales, les secteurs où le sol ou les eaux souterraines sont contaminés et l'étendue des exigences en matière d'assainissement, les options d'atténuation, la gestion de la contamination du sol ou des eaux souterraines sur le site, de même que les procédures dont l'entrepreneur est responsable. Il décrit le plan d'urgence pour les procédures d'assainissement ou d'élimination en cas de contamination connue ou nouvelle survenue au cours du projet. Le PGSC doit également prévoir des exigences pour la prévention de la migration des contaminants à l'extérieur du site pendant le projet, le cas échéant.
- d) Plan de gestion de la qualité de l'air et du contrôle des poussières (PGQACP) : Le PGQACP définit les mesures à employer pour contrôler les poussières pendant la construction, ainsi que le programme à mettre en œuvre pour surveiller les concentrations de poussières nuisibles, les particules atmosphériques (P_{10} et $P_{2,5}$) et la qualité de l'air ambiant.
- e) Plan de prévention de l'érosion de surface et de contrôle des sédiments (PPESCS) : Le PPESCS identifie les zones et les activités susceptibles de produire une grande quantité de sédiments, décrit les mesures générales et propres au site qui seront appliquées pour atténuer l'érosion du sol et les mouvements de pente, pour contrôler les débits chargés de sédiments et pour empêcher les sédiments de pénétrer dans les réseaux d'égouts sanitaires et pluviaux et les cours d'eau adjacents. Le PPESCS comprend une description du programme de surveillance qui sera mis en œuvre à l'égard des mesures proposées pour chaque site.
- f) Plan d'assèchement du chantier de construction (PACC) : Le PACC définit les mesures nécessaires pour planifier et gérer les activités d'assèchement conformément à la réglementation fédérale, provinciale et municipale, tant avant que pendant les travaux de construction. Il doit décrire les étapes générales et les rôles et responsabilités en ce qui concerne les exigences d'évaluation, les permis, les autorisations et les approbations, les procédures d'assèchement et d'élimination des eaux de construction, la gestion du ruissellement des chantiers de construction, le ruissellement des eaux de fonte et le contrôle des sédiments. Il doit également comprendre les mesures qui seront mises en œuvre pour gérer et enlever la neige du site en temps opportun et de manière efficace, en tenant compte des sédiments contaminés.
- g) Plan de gestion du bruit et des vibrations (PGBV) : Le PGBV décrit le calendrier des activités, des procédures et des meilleures pratiques de gestion du bruit et des vibrations propres au site pour contrôler les émissions de bruit provenant de la construction, y compris les niveaux cibles

d'émissions sonores de l'équipement, l'entretien, la gestion et la formation relative au matériel, les communications destinées à la communauté universitaire et la surveillance du bruit.

- h) Plan de gestion de l'entreposage et de la manutention des combustibles, des produits chimiques et des matières (PGEMCPCM) : Le PGEMCPCM décrit les procédures et les meilleures pratiques de gestion pour le transport, l'inventaire et l'entreposage des substances dangereuses, l'entretien de l'équipement et le fonctionnement des équipements dans les zones écologiquement sensibles, y compris, sans s'y limiter, près des regards d'égouts ;
- i) Plan d'intervention d'urgence et de prévention des déversements (PIUPD) : Le PIUPD fait état des déversements potentiels, énumère le matériel et l'équipement d'atténuation des déversements à entreposer sur le site, en plus d'identifier le personnel responsable et les contacts externes, ainsi que les procédures de formation et de reprise, y compris les communications, le confinement, le nettoyage, le débriefage et les rapports de suivi.
- j) Plan de gestion des déchets solides et liquides (PGDSL) : Le PGDSL décrit les mesures qui seront mises en œuvre pour réduire, réutiliser et recycler les déchets solides, ainsi que le plan d'élimination des déchets solides et liquides non dangereux.
- k) Plan de prise d'eau et plan de déversement (PPEPD) : Le PPEPD doit être produit par une personne qualifiée (PQ), conformément au Règlement de l'Ontario 153/04 qui évalue les efforts d'assèchement requis, analyse les impacts potentiels et, si nécessaire, détermine où l'eau peut être déversée. La personne qualifiée devra également élaborer un plan de rejet si l'on prévoit qu'il y aura rejet d'eau.
- l) Plan de gestion des sols excédentaires (PGSE) : Le PGSE décrit les exigences en matière d'analyse des sols, de surveillance professionnelle, de suivi des expéditions de sol et de gestion des sols au site de réception.
- m) Plan de remblayage et nivellement final (PRNF) : Le (PRNF) décrit la gestion des sols non contaminés ainsi que l'approvisionnement, la mise en place et le compactage de tous les matériaux nécessaires à la remise en état du site. Il identifie la source et les caractéristiques des matières importées ainsi que la stratégie d'échantillonnage et d'analyse de tous les matériaux de remblayage en fonction de leur qualité environnementale et géotechnique.

2.3.4 Rapports environnementaux mensuels

L'entrepreneur général doit préparer un rapport mensuel sur la gestion environnementale qui décrit les activités de conception et de construction entreprises dans le cadre des travaux au cours du mois précédent, ainsi que des activités futures, des enjeux environnementaux clés, des résumés des activités d'inspection hebdomadaires, des mesures d'atténuation (succès et échecs), des résolutions concernant les impacts environnementaux et la manière dont l'entrepreneur général était et sera en mesure de se conformer à tous les permis, autorisations et approbations applicables et aux exigences connexes sur l'ensemble du site et pour tous les aspects des travaux. Tous les rapports des sous-consultants en matière

d'environnement, les rapports d'incidents environnementaux, les plans d'atténuation spécifiques et les plans de sédimentation et de drainage doivent être annexés aux rapports mensuels. Les rapports mensuels sont soumis au/à la directeur/directrice adjoint(e) de la gestion environnementale au Bureau de la gestion du risque et au chef de projet de l'université pendant toute la période au cours de laquelle des activités de conception et/ou de construction sont entreprises.

PARTIE 3 - La gestion des sites contaminés

3.1 Gestion de la contamination sur le site

Si l'entrepreneur général, ou toute personne dont l'entrepreneur général est légalement responsable, excave, dérange, déplace, traite, pompe, transporte ou manipule ou traite de toute autre manière, ou sont tenus de faire tout ce qui précède pour les besoins du travail :

- i. toute contamination sur le site (qu'il s'agisse d'une contamination existante, d'une contamination prévisible, d'une contamination non prévisible ou d'une contamination ultérieure)
 - ii. toute eau souterraine, eau de surface, sol, matériau de construction ou autre matériau sur le site qui contient une substance dangereuse dépassant les normes de base du ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs ou les normes autorisées pour l'utilisation sur le site en vertu des lois et règlements environnementaux applicables, y compris le règlement 153/04 sur les registres de l'état du site en vertu de la loi sur la protection de l'environnement (Ontario).
- a) L'entrepreneur général doit, en conformité avec toutes les lois et réglementations environnementales :
- i. obtenir d'un consultant indépendant et qualifié en matière d'environnement, accepté par le/la directeur/directrice adjoint(e) de la gestion environnementale au Bureau de la gestion du risque, toutes études d'évaluation environnementale requises pour le site (ou une partie), que l'entrepreneur général doit soumettre au/à la directeur/directrice adjoint(e) de la gestion environnementale au Bureau de la gestion du risque.
 - ii. assainir, par enlèvement et élimination, cette contamination ou ces eaux souterraines, eaux de surface, sols, matériaux de construction ou autres matériaux, selon le cas (à moins qu'une autre méthode de gestion de la contamination ne soit proposée et acceptée) et l'entrepreneur général doit obtenir et respecter tous les permis, autorisations et approbations requis pour cette élimination ou cette autre méthode de gestion requise par les lois et règlements environnementaux applicables.
- b) Conformément à ses obligations en vertu de l'article 3.1(a) et (b) de cet accord, l'entrepreneur général observe, respecte et exécute, et fait en sorte que toutes les personnes dont l'entrepreneur général est légalement responsable observent, respectent et exécutent les termes des protocoles établis dans le plan de gestion des sites contaminés (PGSC) et les protocoles relatifs au plan de gestion de l'entreposage et de la manutention des combustibles, des produits

chimiques et des matières (PGEMCCPM), tel qu'indiqué dans les sections 2.3.3(c) et 2.3.3(h) de cet accord.

- c) L'entrepreneur général doit entreprendre et mener tous les travaux d'évaluation, de réparation ou d'enlèvement et d'élimination qu'il est tenu d'effectuer en vertu de cet accord conformément à toutes les lois environnementales applicables, fournir au représentant de l'université des informations complètes concernant ces travaux et se conformer aux exigences de l'université en ce qui concerne ces travaux de réparation ou d'enlèvement et d'élimination.
- d) L'entrepreneur général veille à ce que ni lui ni aucune personne dont il est légalement responsable ne contribue ou n'exacerbe ou provoque la lixiviation ou la migration de toute contamination sur le site ou sur des propriétés adjacentes, y compris les réseaux d'égouts, que cette contamination provienne des eaux souterraines, des eaux de surface, du sol, des matériaux de construction ou d'autres matériaux contenant une contamination existante, prévisible, non prévisible ou une contamination ultérieure.

3.2 Notifications à l'université

- a) L'entrepreneur général doit notifier, sans délai, le Bureau de la gestion du risque de :
 - i. tout rejet d'une substance dangereuse ou tout autre événement ou condition impliquant des substances dangereuses sur ou affectant la propriété de l'université, y compris les substances dangereuses qui pourraient causer une contamination ou un effet néfaste pour les infrastructures, les réseaux d'égouts, le sol, l'eau ou l'air ;
 - ii. tout rejet susceptible de soumettre l'entrepreneur général, les sous-traitants ou l'université à des amendes, pénalités, ordres, enquêtes ou autres procédures en vertu des lois sur l'environnement ;
 - iii. l'identification de toute contamination découverte au cours d'un projet qui n'a pas été divulguée dans une information antérieure ;
 - iv. toutes les accusations, ordres, enquêtes ou avis de violation ou de non-conformité émis à l'encontre de l'entrepreneur général ou relatifs à l'exécution de travaux réalisés sur une propriété de l'université en vertu de toute loi sur l'environnement ; et
 - v. toute notification, réclamation, action ou autre procédure par toute personne contre l'entrepreneur général ou relative à l'exécution de travaux effectués sur une propriété de l'université concernant le rejet ou le prétendu rejet de tout contaminant.
- b) L'entrepreneur général doit immédiatement informer les autorités environnementales applicables de tout rejet de toute substance dangereuse sur ou à partir d'une propriété de l'université, conformément aux lois sur l'environnement.
- c) Sans limiter toute autre disposition de cet accord, en cas de manquement de l'entrepreneur général à l'obligation de notification prévue à l'article 3.2(b), l'université peut en informer les autorités environnementales pertinentes.

Représentant(e) de l'Université d'Ottawa

J'ai le pouvoir d'engager la corporation

Titre de poste :

Département :

Numéro de téléphone : 613-562-5800 poste _____

Courriel :

Nom (en lettre moulée)

Représentant(e) de l'entrepreneur

J'ai le pouvoir d'engager la corporation

Titre de poste :

Numéro de téléphone :

Courriel :

Nom (en lettre moulée)