CANTON D'ALFRED ET PLANTAGENET
ORDRE DU JOUR
COMITÉ PLÉNIER

le mardi 19 novembre 2019, 19 h 00
SALLE DE CONFÉRENCE HOTEL DE VILLE

Pages

1. OUVERTURE DE LA RÉUNION

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

3. DIVULGATIONS D'INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES

4. SERVICE DE L'URBANISME

5. SERVICE DES FINANCES

   5.1 Dépotoir - Interac

6. SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

   6.1 Patrouille des chemins logiciel RJ Burnside

   6.2 Stationnement Centre Lucien Delorme - drainage des eaux de surface

   6.3 Usine de traitement des eaux Wendover - enlèvement de la butte

   6.4 Site d'enfouissement et Gestion des déchets

7. SERVICE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

   7.1 Politique sur le traitement des plaintes 1

   7.2 MTO - ARIS Recouvrement des frais

   7.3 ESCRIBE - dates butoirs

8. SERVICE DE RÉGLEMENTATION

   8.1 Règlement sur les clôtures

8.2 Règlement sur le contrôle des animaux

8.3 Règlement entretien des biens-fonds

9. SERVICE DE CONSTRUCTION

10. SERVICE DE LOISIRS

10.1 LOI-11-2019 - Rapport mensuel du départment des loisirs pour les mois de septembre et octobre 2019. 9

10.2 LOI-12-2019 - Embauche des employés pour l'entretien et la surveillance des patinoires extérieures. 14

10.3 Rapport préliminaire Marina de Lefaivre pour la saison 2019. 17

10.4 Bâtiments municipaux

11. SERVICE DES INCENDIES

12. AUTRES SUJETS

12.1 Rapport du Surintendant du drainage pour le mois d'octobre 2019. 19

12.2 Politique environnementale 21

13. PÉRIODE DE QUESTIONS

14. CLÔTURE

TOWNSHIP OF ALFRED AND PLANTAGENET

AGENDA

COMMITTEE OF THE WHOLE

Tuesday, November 19, 2019, 7:00 P.M.

TOWN HALL CONFERENCE ROOM

Pages

1. OPENING OF THE MEETING

2. ADOPTION OF THE AGENDA

3. DISCLOSURES OF PECUNIARY INTERESTS

4. PLANNING DEPARTMENT

5. FINANCE DEPARTMENT

   5.1 Landfill Site - Interac

6. PUBLIC WORKS DEPARTMENT

   6.1 Road Patrol and management software RJ Burnside

   6.2 Centre Lucien Delorme parking - surface water drainage

   6.3 Water treatment plant Wendover - Berm removal

   6.4 Landfill Site and Waste Management

7. GENERAL MANAGEMENT DEPARTMENT

   7.1 Policy for the treatment of complaints 1

   7.2 MTO - ARIS Cost Recovery

   7.3 ESCRIBE - submission deadlines

8. BY-LAW ENFORCEMENT DEPARTMENT

   8.1 Fences By-law

   8.2 Animal Control By-law

8.3 Clean yard By-law

9. CONSTRUCTION DEPARTMENT

10. RECREATION DEPARTMENT

10.1 LOI-11-2019 - Recreation department monthly report for the months of September and October 2019. 9

10.2 LOI-12-2019 - Hiring employees for the maintenance and monitoring of outdoor rinks. 14

10.3 Preliminary report for the Lefaivre Marina season 2019. 17

10.4 Municipal buidings

11. FIRE DEPARTMENT

12. OTHER BUSINESS

12.1 Report from the Drainage Superintendent for the month of October 2019. 19

12.2 Environmental Policy 21

13. QUESTION PERIOD

14. ADJOURNMENT

**CORPORATION OF THE TOWNSHIP OF ALFRED AND PLANTAGENET**

**CORPORATION DU CANTON D'ALFRED ET PLANTAGENET**

# MUNICIPAL POLICY CONCERNING THE PROCESS FOR RESPONSE TO COMPLAINTS

# POLITIQUE MUNICIPALE POUR LE TRAITEMENT DES PLAINTES

## POLICY STATEMENT

The Township of Alfred and Plantagenet is committed to a consistent and uniform process to respond to complaints received regarding the dissatisfaction of programs, facilities, Township services, Township employees or operational procedures at the point of service delivery.

## ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Le Canton d'Alfred et Plantagenet s'est engagé à suivre un processus uniforme pour répondre aux plaintes reçues concernant l'insatisfaction des programmes, des installations, des services du canton, employés du canton ou des procédures opérationnelles au point de prestation des services.

## PURPOSE

This document outlines the Township's policy and establishes guidelines and standards for the efficient handling and resolution of complaints made toward the municipality in order to address concerns raised and improve services.

## OBJET

Le présent document décrit la politique du canton et établit des lignes directrices et des normes pour le traitement et le règlement efficaces des plaintes adressées à la municipalité afin de répondre aux préoccupations soulevées et d'améliorer les services.

## DEFINITIONS

**Claim** shall mean a a demand or request for something considered one's due.

**Complainant** shall mean the person who is dissatisfied and is filing the complaint. Anyone who uses or is affected by Township services can make a complaint.

**Complaint** Expression of dissatisfaction related to Township of Alfred and Plantagenet programs, facilities, services, Township employee or operational procedures, where it is believed that the Township has not provided a service experience to the customer's satisfaction at the point of service delivery.

**Compliment** An expression of appreciation for satisfactory or above-satisfactory service.

## DEFINITIONS

**Réclamation** signifie une demande, ou une demande pour quelque chose considéré comme dû.

**Plaignant** s'entend de la personne insatisfaite, qui dépose la plainte. Quiconque utilise ou est touché par les services du canton peut déposer une plainte.

**Plainte**, l'expression d'insatisfaction concernant les programmes, les installations, les services, les employés ou les procédures opérationnelles du canton d'Alfred et Plantagenet, lorsqu'on croit que le canton n'a pas fourni une expérience de service à la satisfaction du client au point de prestation de service.

**Compliment**, l'expression d'appréciation d'un service satisfaisant ou supérieur.

**Enquiry** shall be defined as a general or specific request for information regarding a municipal program, service or facility.

**Feedback** shall mean an input that is neither positive, nor negative but provides ideas.

**Resolution of Complaint** shall mean the final stage of the complaint process, which may include an apology, explanation, reconsideration, reimbursement, compensation and/or change in policy. The complaint is considered "closed", or resolved.

**Service Request** A request made to the Township of Alfred and Plantagenet for a specific service. Examples include: Requesting that the Township repair a street surface, reporting a burnt out street light, report a bylaw or a parking infraction, damage to a municipal facility or park.

**Demande de renseignements** est définie comme une demande générale ou particulière de renseignements concernant un programme, un service ou une installation municipal.

**La rétroaction** signifie une information ni positive ni négative, mais qui offre une idée.

**Le règlement de la plainte** désigne l'étape finale du processus de plainte, qui peut comprendre des excuses, une explication, un réexamen, un remboursement, une indemnisation ou un changement de politique. La plainte est considérée comme fermée ou réglée.

**Demande de service** est une demande faite au canton d'Alfred et Plantagenet pour un service particulier. Par exemple, demander que le canton répare une surface de rue, signaler un feu de rue brûlé, signaler une infraction à un règlement municipal ou à un règlement de stationnement, des dommages à une installation municipale ou à un parc.

## TYPE OF COMPLAINTS

This policy applies to complaints that are received from members of the public regarding all administrative actions and functions of the Township of Alfred and Plantagenet.

This policy does NOT apply to:

- Outside boards and agencies
- Closed meeting investigations

This policy does NOT address:

- Enquiries
- Request for services
- Feedback
- Compliments
- Request for accomodation
- Criticisms or anonymous complaints
- Issues addressed by legislation, or an existing municipal by-law, policy or procedure
- A decision of Council or of a Committee of Council
- Internal employee complaints

## TYPE DE PLAINTES

La présente politique s'applique aux plaintes reçues du public au sujet de toutes les mesures et fonctions administratives du canton d'Alfred et Plantagenet.

La présente politique ne s'applique PAS :

- Conseils et organismes externes
- Enquêtes sur les rencontres à huis clos.

La présente politique ne porte PAS sur :

- Enquêtes
- Demande de services
- Rétroaction
- Compliments
- Demande d'accommodation
- Critiques ou plaintes anonymes
- Questions abordées dans la législation ou un règlement municipal, une politique ou une procédure.
- Une décision du Conseil ou d'un comité du conseil.
- Plaintes internes des employés.

- Matters that are handled by tribunals, courts of law, quasi-judicial boards, etc.

Anyone making a claim or request for compensation for injuries from slipping on a sidewalk, damages to cars due to potholes, and accidents with Township vehicles will be directed to contact their insurance.

The Township will not compensate anyone for alleged personal injuries or material damages due to slippery sidewalks, potholes or accidents with Township vehicles.

**PROCEDURE**

A complaint may be made in a number of ways:

- Verbal complaints are made in person or by telephone;
- Written complaints may be filed by hand delivery, mail, fax or email.

A formal complaint shall include the following components:

- Contact details of the complainant;
- Type of complaint
- Summary of complaint (details, location, Town employee involved, resolution requested, enclosures, date complaint submitted).
- Signature and date.

All complaints should be filed as soon as possible.

Informal complaint

It is the responsibility of Township employees to attempt to resolve issues or concerns before they become formal complaints, and identify opportunities to improve municipal services.

For cases where informal resolution is successful, complaint logging is not required.

- Questions devant les tribunaux, les commissions quasi judiciaires, etc.

Toute personne qui présente une réclamation ou une demande d'indemnisation pour des blessures causées par une chute sur un trottoir, des dommages à une voiture, causés par des nids de poule et des accidents avec des véhicules municipaux sera priée de communiquer avec son assureur

Le canton n'indemnisera personne pour les blessures ou les dommages matériels présumés causés par des trottoirs glissants, des nids de poule ou des accidents avec des véhicules municipaux.

**PROCÉDURE**

Une plainte peut être soumise :

- En personne ou par téléphone;
- Par écrit et livrée par la poste, par fax, ou par courriel.

Une plainte officielle doit comprendre les éléments suivants :

- Les coordonnées du plaignant;
- Type de plainte;
- Résumé de la plainte ( détails, emplacement, employé concerné, demande, pièces jointes, date de l'incident)
- Signature et date

Toutes les plaintes doivent être déposées le plus rapidement possible après l'incident.

Plainte informelle

Il imcombe aux employés du canton de tenter de résoudre les problèmes ou les préoccupations avant qu'ils de deviennent des plaintes officielles et de cerner les possibilités d'améliorer les services municipaux.

Dans le cas ou le règlement informel est réussi, il n'est pas nécessaire de consigner les plaintes.

Formal complaint

A formal complaint is generated when an informal resolution could not be successfully achieved. Formal complaints shall be submitted to the Clerk's Department on the Municipal Complaint Form attached as Appendix "A". All complaints must be dated and signed by an identifiable individual.

The complaint is given a tracking number and is acknowledged in writing between one to five business days upon receipt.

The Clerk's department will:

Acknowledgement

Contact the complainant in writing within the respected number of days. Complaint will be logged and a tracking number will be assigned and referenced within the notice, as well as detailed service standard timelines which will be met during the complaint process.

Assessment ( if applicable)

Contact the Complainant in writing to clarify the complaint, if needed. The complaint may be terminated at this point if a resolution is possible, if it is a duplicate or if it is not a complaint.

Transfert of complaint

Notify and transfer the complaint as follows:

- In the case of Township employees, the supervisor of the Department and the Human Resources Officer.
- In the case of a supervisor, the Chief administrative officer.
- In the case of the Chief administrative officer, the Mayor.

Investigation

The investigating Township employee will:

- Document all notes within the Municipal Complaint Tracking Form.

Plainte formelle

Une plainte officielle est générée lorsqu'une résolution informelle n'a pas pu être menée à bien. Les plaintes officielles doivent être présentées au bureau du Greffe sur le formulaire de plainte municipale joint à l'annexe A. Toutes les plaintes doivent être datées et signées par une personne identifiable.

La plainte reçoit un numéro de suivi et un accusé de réception écrit entre un et cinq jours ouvrables après sa réception.

Le service du Greffe :

Reconnaissance

Communiquer avec le plaignant par écrit dans les délais prescrits. La plainte sera consignée et un numéro de suivi sera attribué et cité en référence dans l'avis, ainsi que les échéanciers détaillés des normes de service qui seront respectés pendant le processus de traitement de la plainte.

Évaluation (si pertinent)

Communiquer avec le plaignant par écrit pour clarifier la plainte, au besoin. La plainte peut être classée à ce stade si une résolution est possible, si elle est doublée, ou si ce n'est pas une plainte.

Transfert de la plainte

Notifier et transférer la plainte comme suit :

- Dans le cas d'un employé de la municipalité, le superviseur et le responsable des resssources humaines.
- Dans le cas d'un superviseur, le Directeur général.
- Dans le cas du directeur générale, le maire.

Enquête

L'employé du canton qui fait enquête doit :

- Consigner toutes les notes avec le formulaire de suivi des plaintes.

- Contact the Complainant where a quick resolve is possible.
- Notify the Complainant in writing of an approximate length of time if the investigating Township employee determines the issue will result in a lengthy investigation process.
- Review the issues identified by the Complainant and in doing so may:
  - Review relevant municipal and provincial legislation;
  - Review the muncipality's relevant policies and procedures;
  - Interview employees
  - Identify actions that may be taken to address the complaint or improve municipal operations.

At the discretion of the Chief administrative officer, Council may be notified of an open complaint for information purposes.

Decision

A decision will be provided to the Complainant in writing by the investigator within 30 days upon receipt of the complaint. If a decision cannot be provided within 30 days, the investigator shall contact the Complainant of the delay and provide an estimation of time.

The decision will consist of information such as:

- Overview of complaint
- Details of how the investigation was conducted
- Summary of the facts
- Outline of the findings
- Identification of next steps
- Suggestions of appropriate resolution along with the rationale supporting the proposed resolution

**APPEAL**

There is no appeal process at the municipal level.

- Communiquer avec le plaignant lorsqu'une résolution rapide est possible.
- Aviser le plaignant par écrit de la durée approximative s'il détermine que le problème entrainera un long processus d'enquête.

- Examiner les problèmes soulevés par le plaignant, et pour ce faire il peut:
  - Examiner les lois municipales et provinciales pertinentes;
  - Examiner les politiques et les procédures municipales;
  - Interviewer les employés;
  - Déterminer les mesures qui peuvent être prises pour régler la plainte ou améliorer les activités municipales.

A la discrétion du Directeur général, le Conseil peut être informé d'une plainte.

Décision

Une décision sera communiquée par l'enquêteur, par écrit au plaignant dans les 30 jours suivant la réception de la plainte. Si ne décision ne peut être rendue dans les 30 jours, l'enquêteur doit communiquer avec le plaignant et fournir une estimation du temps.

La décision comprendra les renseignements suivants :

- Résumé de la plainte
- Détails de la façon dont l'enquête a été menée.
- Résumés des faits.
- Sommaire des constats
- Prochaines étapes.
- Suggestions de résolution appropriée avec justification à l'appui.

**APPEL**

Il n'y a pas de processus d'appel au niveau municipal.

## MONITORING

Administration

The complaint must be tracked from its initial receipt to its resolution. This process is managed by the Investigating Township employee.

The investigating township employee must keep a centralized, up-to-date Municipal complaint tracking form which will clearly track each instance by complaint number and define what stage the complaint is at.

Existing complaint

When action is taken on an already existing formal complaint by telephone or voicemail, ensure that a record of this action is saved on the municipal complaint tracking form. All correspondence between the investigating town employee and the complainant must be documented.

## PRIVACY

Township of Alfred and Plantagenet employees will adhere to all applicable legislation regarding privacy in accordance with the Municipal Freedom of Information and Protection of Privacy Act (MFIPPA)

All complaint records will be kept securely and in accordance with corporate policy requirements and legislative responsibilities.

Personal information on the complaint is treated as condifential to protect the privacy of the Complainant; however the complainant should be aware that certain circumstances may indirectly identify them during an investigation.

## RECORDS MANAGEMENT

Upon delivery of decision, the complaint shall be deemed resolved/closed and the investigator will transfer all physical and electronic documents pertaining to the complaint to the Clerk's Department who will maintain the records

## SUIVI

Administration

La plainte doit être suivie de sa réception initiale jusqu'à sa résolution. Ce processus est géré par l'employé responsable de l'enquête.

L'employé responsable de l'enquête doit garder un formulaire de suivi centralisé et à jour des plaintes municipales, qui permettra d'identifier clairement chaque dossier avec un numéro de référence et de définir à quelle étape chaque plainte est rendue.

Plainte existante

Lorsque des mesures sont prises à l'égard d'une plainte officielle déjà existante, par téléphone ou par messagerie vocale, s'assurer de noter au dossier à l'aide du formulaire de suivi des plaintes. Toute correspondance entre l'employé chargé de l'enquête et le plaigant doit être documentée.

## VIE PRIVÉE

Les employés du Canton d'Alfred et Plantagenet respecteront toutes les lois applicables en matière de protection de la vie privée conformément à la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée.

Tous les dossiers de plaintes seront archivés conformément aux exigences provinciales et à toutes les lois en vigueur.

Les renseignements personnels contenus dans la plainte sont considérés comme confidentielles, pour la protection de la vie privée du plaignant, toutefois le plaignant doit savoir que certaines circonstances peuvent indirectement l'identifier au cours d'une enquête.

## GESTION DES DOSSIERS

Une fois la décision rendue, la plainte sera réputée résolue/fermée et l'enquêteur transferera tous les documents physiques et électroniques relatifs à la plainte au service du greffe, qui conservera les dossiers conformément à la loi sur

according to the Township's Records Retention Schedule. No records or copies thereof shall be kept by any investigator.

la conservation des dossiers. L'enquêteur ne doit pas conserver de registre ou de copies des documents.

**RESPONSIBILITY**

All employees should have a clear understanding of how complaints are handled by the Municipality.

All supervisors must comply with and explain this policy to their employees and conduct any training which may be necessary.

The Clerk's Department may automatically update the Municipal Complaint Policy and Form for minor amendments, should they be required.

**RESPONSABILITÉ**

Tous les employés doivent comprendre la façon de traiter les plaintes de la municipalité.

Tous les superviseurs doivent se conformer à la présente politique et l'expliquer à leurs employés, et donner toute la formation nécessaire.

Le service du greffe peut mettre à jour la Politique et le Formulaire de plainte municipale, au besoin.

**APPENDICES**

Appendice A – Municipal Complaint Form (Public use)

Appendice B – Municipal Complaint Tracking Form (internal use)

Appendice C – Municipal Complaint Flow Chart

**ANNEXES**

Annexe A – Formulaire de plainte municipale (à l'intention du publique)

Annexe B – Formulaire de suivi des plaintes (à l'usage interne)

Annexe C – Organigramme du suivi des plaintes.

_____
Stéphane Sarrazin, Mayor

_____
Annie Rochefort, Clerk

Date: _____

This policy will be posted in each Township workplace and will be reviewed on an annual basis.

_____
Stéphane Sarrazin, Maire

_____
Annie Rochefort, Greffière

Date: _____

This policy will be posted in each Township workplace and will be reviewed on an annual basis.

# CORPORATION DU CANTON D'ALFRED ET PLANTAGENET

RAPPORT
Loisirs

Rapport LOI-11-2019

Rapport mensuel Septembre-Octobre 2019

**DATE: 19/ 11, 2019**
**FILIÈRE : C-11**

# Septembre 2019

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Visite de l'entreprise Kubota Carrière et Poirier pour l'ouverture officielle de leur nouvel agrandissement, 20 septembre.

COMITÉ ARTS CULTURE ET PATRIMOINE

Réunion du comité arts culture et patrimoine, 23 septembre;
Planification et organisation de la Journée de la culture, 29 septembre.

MARINA DE LEFAIVRE

Début de la basse saison 6 septembre;
Visite de site de Pêches et Océans pour évaluer la possibilité de creuser le fond de la rivière en bordure 13 septembre.

DESCENTE DE BATEAU DE WENDOVER

Discussion avec Infrastructure Ontario pour la mise en place d'une entente pour la réfection de la descente de bateau EST;
Discussion avec Pêches et Océans pour la descente de bateau Ouest.

DESCENTE DE BATEAU DE TREADWELL

Discussion avec Conservation nation sud concernant l'état de la descente de bateau.

COMITÉ DES LOISIRS

Réunion du comité des loisirs, 9 septembre.

BIBLIOTHÈQUES

Livraison hebdomadaire de livres entre les divers sites.

VILLAGE D'ALFRED

Peinture des bandes à la patinoire (Travaux publics);
Entretien du terrain de balle d'Alfred;
Visite du centre récréatif d'Alfred avec un architecte spécialisé dans le domaine de l'accessibilité;
Participation à l'épluchette de blé d'Inde (fêtes des récoltes) de l'école élémentaire catholique St-Victor d'Alfred en relation avec le projet pilote du jardin scolaire sur les terres de la Ferca;
Hivernation de la piscine d'Alfred;
Fin des ligues de balles molles.

VILLAGE DE CURRAN

Test d'eau puit de Curran;

VILLAGE DE LEFAIVRE

Entretien du terrain de balle de Lefaivre;
Rencontre avec le représentant du club Lions de Lefaivre pour une mise à jour du projet pilote au niveau du service de bar.

VILLAGE DE PLANTAGENET

Coordination des travaux en relation avec l'installation d'un filet de sécurité à l'Est de la patinoire, 17 septembre;
Entretien du terrain de balle de Plantagenet;
Visite de la salle communautaire de Plantagenet avec un architecte spécialisé dans le domaine de l'accessibilité, 10 septembre;
Travaux de réfection de la toiture de tôle salle municipale de Plantagenet, 11 septembre;
Hivernation de la piscine de Plantagenet;
Coordination de la contribution en lieu en partenariat avec les travaux publics pour le Festival de la bine.

VILLAGE DE TREADWELL

Test d'eau puit de Treadwell;
Hivernation de la cabane bleue du parc.

VILLAGE DE WENDOVER

Réunion du comité d'aménagement du parc Denis St-Pierre, 11 septembre 2019;
Réfection de la section Est de la clôture du terrain de balle ainsi que du ``backstop``;
Visite de l'abri du parc Denis St-Pierre de Wendover avec un architecte spécialisé dans le domaine de l'accessibilité.

DÉPARTEMENT

Plan directeur Loisirs - Audiences publiques, 25 (2) et 26 (2) septembre;
Préparation budgétaire - Tournée de la municipalité avec le superviseur des installations récréative et le chef équipe de l'entretien des parcs, 27 septembre;
Participation au camp de leadership de l'ESCP avec le conseil des pavillons, 5 septembre;
Rédaction des rapports finaux pour les subventions étudiantes en lien avec les emplois d'été;
Participation à la réunion plénière,17 septembre;
Rencontre avec notre fournisseur de produits nettoyants pour évaluer diverses options de rendement;
Analyse de programmes spécialisés dans le domaine de la gestion des biens;
Inspection hebdomadaire des bâtiments loisirs;
Rencontre avec la nouvelle direction de l'école secondaire catholique de Plantagenet en relation avec les divers partenariats, École / municipalité, 26 septembre;
Suivi de l'inspection annuelle des aires de jeux pour enfants;
Livraison de produits ménagers;
Conception du guide loisirs et culture automne-hiver 2019-2020 - département des communications;
Préparation des offres d'emplois préposés à l'entretien des patinoires et surveillants des patinoires;
Préparation d'un appel d'offres sur invitation pour le déneigement des cinq patinoires;
Gestion des locations de salles et des bars.

# Octobre 2019

## DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Rencontre des agents de développement économique et de communication, 2 octobre CUPR;
Rencontre de la nouvelle direction de la Ferca, 4 octobre;
Visite du commerce Le café de la rive, 22 octobre;

## MARINA DE LEFAIVRE

Gestion des opérations quotidiennes et de la fermeture et hivernation le 14 octobre;
Réunion du comité de la Marina, 8 octobre 2019;
Préparation de plans pour la descente de bateau par une firme d'ingénieurs;
Travaux en partenariat avec Travaux publics pour enlever les quais de bois.

## DESCENTE DE BATEAU DE WENDOVER

Discussion avec Infrastructure Ontario pour la mise en place d'une entente pour la réfection de la descente de bateau EST;
Discussion avec Pêches et Océans pour la descente de bateau Ouest;
Travaux en partenariat avec Travaux publics pour enlever les quais de bois.

## DESCENTE DE BATEAU DE TREADWELL

Discussion avec Conservation nation sud concernant l'état de la descente de bateau;
Travaux en partenariat avec Travaux publics pour enlever les quais de bois et réparer la descente de bateau.

## COMITÉ DES LOISIRS

Réunion du comité des loisirs, 7 octobre;
Rencontre pour établir un plan de commandite pour l'édition 2020.

## BIBLIOTHÈQUES

Livraison hebdomadaire de livres entre les divers sites;
Hivernation des aires climatisées;
Entreposage des racks à vélos.

## VILLAGE D'ALFRED

Réparation des clôtures à la patinoire;
Constat du vol des lunettes d'observation aux lagunes d'Alfred - suivi avec l'OPP;
Fermeture du terrain de volley-ball de plage;
Rencontre de la paroisse en relation avec le 150ème anniversaire de la paroisse d'Alfred, 29 octobre.

## VILLADE DE CURRAN

Réparation des clôtures à la patinoire;
Hivernation de l'air conditionné au Forum de Curran.

VILLAGE DE LEFAIVRE

Réparation des clôtures à la patinoire;
Fermeture du terrain de tennis;
Planification pour barricader les ouvertures de l'école St-Joseph de Lefaivre en relation avec les recommandations de l'assureur.

VILLAGE DE PLANTAGENET

Réparation des clôtures à la patinoire;
Réparation au niveau de la fondation du chalet de patin de Plantagenet;
Fermeture du terrain de tennis.

VILLAGE DE WENDOVER

Hivernation de l'aire de jeux d'eau et de l'abri du parc;
Nettoyage du système de ``sprinklers`` à la cuisine du centre communautaire.

DÉPARTEMENT

Mise en ligne du sondage pour le Plan directeur loisirs et culture;
Visite d'une municipalité voisine pour comparer et échanger sur les meilleures pratiques au niveau de l'entretien des patinoires, 3 octobre;
Mise en ligne des offres d'emplois préposés à l'entretien des patinoires et surveillants des patinoires;
Suivi courriel avec les participants aux audiences publiques pour le plan directeur
Inspection des bâtiments loisirs;
Suivi de l'inspection annuelle des aires de jeux pour enfants;
Livraison de produits ménagers;
Gestion des locations de salles et des bars;
Préparation de la première version du budget Loisirs 2020;
Arrivé de Denis Campeau dans le département des loisirs qui sera en charge de la flotte de bâtiments de la municipalité, début 21 octobre;
Planification de la foire du bénévolat qui aura lieu le 25 novembre à l'ESCP;
Conception du guide loisirs et culture automne-hiver 2019-2020 - département des communications;
Rencontre avec le nouveau Directeur général;
Réunion du comité social;
Rencontre pour les mesures d'urgence, 29 octobre;
Formations diverses sur ``HRdownload``.

_

_____

Ken St-Denis
Recreation Director / Directeur des loisirs

# CORPORATION DU CANTON
# D'ALFRED ET PLANTAGENET

RAPPORT
Loisirs

Rapport LOI-12-2019

Emplois saisonniers
Préposés à l'entretien des patinoires

Emplois étudiants
Préposés à la surveillance des patinoires

**DATE: 19/ 11, 2019**
**FILIÈRE : R05-04**

## INTRODUCTION

Ce rapport consiste à vous présenter les candidats qui se sont démarqués lors du processus d'entrevue pour les emplois saisonniers d'hiver du département des loisirs.

## NATURE DE LA DEMANDE

Le département par les années passées procédait à la formation de son équipe patinoires, par contrats saisonniers avec ces deux types de postes. Le département recommande d'opter vers un processus d'embauche officiel pour les saisons à venir pour les raisons suivantes;

- Relation employeur – employé officialisée afin de se conformer aux requêtes incluses dans le Bill 148, de 2018;
- Gestion du personnel améliorer;
- Qualité des glaces uniformisées;
- Descriptions de tâches élargies;
- Prise de position en matière de santé et sécurité au travail.

Le service des loisirs a procédé à l'affichage des postes pour emplois saisonniers d'hiver afin de pourvoir trois postes de préposés à l'entretien. Le service a aussi procédé à l'affichage d'emplois pour étudiants au nombre de 5 pour remplir les tâches de préposés à la surveillance pour les cinq patinoires du Canton.

Les postes furent affichés le 4 octobre dernier sur le site web de la municipalité, dans le journal local, et dans les écoles secondaires de la région. La mise en candidature fermait le 25 octobre 2019, 14h.

## COMMENTAIRES DU SERVICE

Les entrevues ont eu lieu les 4 et 5 novembre. Le service a rencontré 3 candidats pour les 3 postes de préposés à l'entretien des patinoires et 2 candidats pour les 5 postes de préposés à la surveillance.

**RECOMMANDATION DU SERVICE**

Suite au processus d'entrevues, le service des Loisirs recommande l'embauche de M. Eric Villeneuve, M. Alexandre Lamarche et M. Chris Hart pour pourvoir les 3 postes de préposés à l'entretien des patinoires.

Le service des loisirs recommande également l'embauche de Josianne Chatelain pour le poste de préposé à la surveillance de la patinoire d'Alfred et de Josianne Bertrand pour le poste de préposé à la surveillance de la patinoire de Wendover. Les postes pour la surveillance des patinoires de Curran, Lefaivre et Plantagenet sont toujours ouverts. Le département a prolongé la période de mise en candidature jusqu'au 15 novembre afin de les combler.

_____

Ken St-Denis
Directeur des Loisirs

## REVENUS ET DÉPENSES - MARINA LEFAIVRE

| | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **VENTES:** | | | | | | | | | |
| Gazoline et diesel | $111,063.54 | $164,405.22 | $166,436.83 | $239,647.07 | $276,349.72 | $274,393.15 | $323,020.76 | $363,411.39 | $341,393.58 |
| autres: (huile, liqueurs, glace, chips, loyer police) | $754.95 | $755.11 | $2,494.16 | $847.55 | $723.00 | $799.97 | $831.24 | $1,294.29 | $1,039.00 |
| Total | $111,818.49 | $165,160.33 | $168,930.99 | $240,494.62 | $277,072.72 | $275,193.12 | $323,852.00 | $364,705.68 | $342,432.58 |
| moins: tps inclus dans ces ventes (hst - juillet 2010) | ($7,340.32) | ($9,296.80) | ($9,420.95) | ($11,452.12) | ($13,179.81) | ($27,958.36) | ($37,257.31) | ($41,957.29) | ($39,394.90) |
| vente net | $104,478.17 | $155,863.53 | $159,510.04 | $229,042.50 | $263,892.91 | $247,234.76 | $286,594.69 | $322,748.39 | $303,037.68 |
| **DÉPENSES:** | | | | | | | | | |
| Salaires | $5,272.00 | $8,906.60 | $10,296.34 | $10,913.66 | $10,980.32 | $14,653.22 | $14,090.46 | $13,950.46 | $11,929.59 |
| Subvention salaire étudiant | | | | | | ($1,600.00) | ($2,418.00) | ($1,752.00) | ($1,280.00) |
| Bénéfices | $518.95 | $571.99 | $781.60 | $1,040.66 | $1,076.61 | $1,357.89 | $1,224.78 | $1,255.35 | $1,254.06 |
| Achats - gazoline | $84,971.75 | $131,605.07 | $132,243.47 | $208,719.70 | $224,171.03 | $221,711.80 | $242,917.59 | $277,606.49 | $262,721.16 |
| Achats - autres | $828.00 | $294.29 | $532.24 | $265.64 | $561.79 | $496.78 | $0.00 | $857.21 | $629.05 |
| hydro | $644.55 | $1,215.52 | $1,112.10 | $970.73 | $963.81 | $1,132.59 | $1,029.76 | $749.49 | $934.34 |
| Téléphone | $500.67 | $591.09 | $551.56 | $578.30 | $650.63 | $622.79 | $641.61 | $546.83 | $539.81 |
| Location équipements, entretien batiments | $984.21 | $4,032.67 | $2,932.76 | $5,799.24 | $18,948.16 | $12,095.51 | $5,804.96 | $5,397.17 | $6,407.29 |
| Assurance | $1,742.00 | $1,601.00 | $1,615.32 | $1,307.28 | $3,945.24 | $3,530.24 | $3,762.83 | $3,440.86 | $3,441.63 |
| Licence et autres | $228.00 | $547.92 | $222.00 | $0.00 | $382.00 | $230.95 | | $1,119.29 | $383.00 |
| Frais pour interac et visa | $1,758.97 | $2,740.65 | $2,590.00 | $4,176.86 | $5,025.01 | $4,898.44 | $6,770.38 | $7,121.59 | $7,082.14 |
| Dépenses capitales | | $6,065.00 | $0.00 | | $0.00 | $44,849.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 |
| Total | $97,449.10 | $158,171.80 | $152,877.39 | $233,772.07 | $266,704.60 | $303,979.21 | $273,824.37 | $310,292.74 | $294,042.07 |
| **(PERTE) SURPLUS** | $7,029.07 | ($2,308.27) | $6,632.65 | ($4,729.57) | ($2,811.69) | ($56,744.45) | $12,770.32 | $12,455.65 | $8,995.61 |
| vente en argents | $38,001.00 | $53,255.93 | $59,075.59 | $80,478.28 | $104,808.29 | $95,342.13 | $98,018.17 | $107,520.78 | $101,352.02 |
| vente visa, mastercard, interac | $66,860.00 | $101,690.65 | $105,257.82 | $160,016.34 | $172,690.63 | $179,859.50 | $225,363.85 | $256,677.27 | $239,611.84 |
| vente payé par chèque | | | $2,266.17 | | $0.00 | | | | |
| achat autres produits | | | ($238.88) | | ($426.20) | ($86.97) | | | |
| surplus ou déficit de caisse | ($383.00) | $916.95 | $76.13 | | | $78.46 | $469.98 | ($507.63) | ($1,468.43) |
| | $104,478.00 | $155,863.53 | $166,436.83 | $240,494.62 | $277,072.72 | $275,193.12 | $323,852.00 | $363,690.42 | $339,495.43 |

Interne/marinavente2005-2012.xls

## REVENUS ET DÉPENSES - MARINA LEFAIVRE

| | GL account | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **VENTES:** | | | | | | | | | |
| Gazoline et diesel | Ventes | $362,182.37 | $326,946.49 | $295,848.64 | $302,652.65 | $360,193.34 | $330,225.25 | $0.00 | $0.00 |
| Autres: (huile, liqueurs, glace, chips, loyer police) | | $1,103.50 | $1,334.50 | $1,395.75 | $3,948.06 | $3,810.75 | $4,442.50 | $0.00 | $0.00 |
| Total | | $363,285.87 | $328,280.99 | $297,244.39 | $306,600.71 | $364,004.09 | $334,667.75 | $0.00 | $0.00 |
| moins: tps inclus dans ces ventes | | ($41,812.90) | ($37,494.75) | ($34,212.81) | ($35,230.26) | ($41,968.90) | ($38,495.61) | $0.00 | $0.00 |
| vente net | 13-7210-0700 | $321,472.97 | $290,786.24 | $263,031.58 | $271,370.45 | $322,035.19 | $296,172.14 | $0.00 | $0.00 |
| Octroi provincial | | | | | $27,590.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 |
| Octroi Canada 150e | | | | | $59,118.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 |
| Dons | 13-7210-0865 | | | | $30,000.00 | $500.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 |
| Dons - festivités 150e | 13-7210-0900 | | | | $26,055.00 | $5.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 |
| | | | | | $142,763.00 | $505.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 |
| **DÉPENSES:** | | | | | | | | | |
| Salaires | 14-7213-11xx | $14,687.08 | $13,977.48 | $18,721.61 | $39,601.87 | $27,722.36 | $19,714.54 | $0.00 | $0.00 |
| Bénéfices | 14-7211-12xx | $1,563.48 | $1,352.86 | $1,993.75 | $4,141.15 | $2,536.76 | $2,274.44 | $0.00 | $0.00 |
| Achats - gazoline | 14-7213-3220 | $272,923.41 | $233,604.11 | $200,073.27 | $220,977.99 | $270,572.10 | $240,722.33 | $0.00 | $0.00 |
| Achats - autres | 14-7213-3410 | $1,655.95 | $2,670.86 | $742.67 | $95,545.15 | $1,544.07 | $1,868.94 | $0.00 | $0.00 |
| Hydro | 14-7213-3800 | $1,362.14 | $3,220.73 | $4,608.36 | $4,157.84 | $2,125.87 | $1,865.42 | $0.00 | $0.00 |
| Téléphone | 14-7213-3080 | $630.12 | $714.05 | $1,590.87 | $1,586.15 | $1,672.50 | $1,762.89 | $0.00 | $0.00 |
| Location équipements, entretien batiments | 14-7213-3xxx | $9,892.95 | $12,206.55 | $4,987.71 | $45,445.35 | $52,030.28 | $61,418.98 | $0.00 | $0.00 |
| Assurance | 14-7213-3570 | $3,554.91 | $3,427.86 | $1,562.66 | $1,217.55 | $1,222.83 | $203.83 | $0.00 | $0.00 |
| Licence et autres | 14-7213-34xx | $0.00 | $192.00 | $0.00 | $0.00 | $620.46 | $577.09 | $0.00 | $0.00 |
| Support IT & services | 14-7214-4190 | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $400.53 | $0.00 | $0.00 | $0.00 |
| Frais légaux & professionnels | 14-7214-45xx | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $1,155.55 | $1,568.70 | $750.00 | $0.00 | $0.00 |
| Frais pour interac et visa | 14-7215-5040 | $7,125.76 | $6,759.59 | $5,950.60 | $6,842.66 | $6,885.30 | $6,398.87 | $0.00 | $0.00 |
| Dépenses capitales | 14-7218-8000 | $0.00 | $64,880.00 | $6,766.02 | $108,753.54 | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 |
| Total | | $313,395.80 | $343,006.09 | $246,997.52 | $529,424.80 | $368,901.76 | $337,557.33 | $0.00 | $0.00 |
| **(PERTE) SURPLUS** | | $8,077.17 | ($52,219.85) | $16,034.06 | ($115,291.35) | ($46,361.57) | ($41,385.19) | $0.00 | $0.00 |
| vente en argents | | $103,472.00 | $91,430.00 | $82,752.54 | $76,609.29 | $72,561.64 | $64,779.40 | $0.00 | $0.00 |
| vente visa, mastercard, interac | | $259,978.53 | $237,984.95 | $214,635.73 | $229,622.97 | $292,244.84 | $269,866.26 | $0.00 | $0.00 |
| vente payé par chèque | | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 |
| achat autres produits | | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 |
| surplus ou déficit de caisse | | ($164.67) | $0.00 | ($143.88) | $368.47 | ($802.51) | $22.09 | $0.00 | $0.00 |
| | | $363,285.86 | $329,414.95 | $297,244.39 | $306,600.73 | $364,003.97 | $334,667.75 | $0.00 | $0.00 |

Interne/marinavente2005-2012.xls

# Leroux Consultant

Eric Leroux
655, Rue Albert Plantagenet, Ontario K0B 1L0
Cell: (613) 223-9824

October 31st, 2019
File Reference 2019-1000
Ms. Annie Rochefort
Township of Alfred-Plantagenet
P.O. Box 350
Plantagenet, Ontario
K4K 1P7

RE: Drainage Superintendent Duties

Dear Ms. Rochefort

Please find enclosed a brief description of work performed for the period between from October 1st to October 31st, 2019.

**General Drainage concerns**

1) I continued to oversee erosion control repairs along the unopen Division road section. I have met onsite with the road Public Works director to plan a ditch bottom clean out along a short section along the 2nd concession road, that was completed in October. This work had to be done before a low rock check dam could be built for sediment control. The deepest section was closed in to date. This work is still in progress. I also had a few meeting with M. Geoff Owens of SNCA to inspect the Dickinson Creek area.

2) The final draft copies of the Michel Viau municipal drain were sent to all of the landowners and agencies in the watershed with an invitation to attend the meeting to consider the engineers report. The engineers asked if we could also plan a court of revision to be prepared to be prepared as we have a strict timeline in the procedures to get the Michel Viau drain finalised. I have received a few calls for landowners not being able to attend the meeting to consider wanting some information because they had received the engineer's report.

3) I asked a contractor working close to the Roydon James if he could come and remove two beaver dams holding water many acres of land. I inspected the area to find nuisance beaver activity.

We saw that the area was very active, so I called a trapper to come and rid the drain of nuisance beaver. This is ongoing as the trapper is still active because the dams we have opened had partially been closed.

4) I have received a call from a farm land owner telling me that he saw that the water level was very high in the 2nd concession municipal drain. I went to inspect the drain to see two beaver dams holding water. I called a trapper that came to install traps to rid the drain so we could open the dams. The trapper told me that he taught that there could still be activity but hard to get the last beaver out. He might have already left the area. I called in a contractor with a small excavator to open the dams, so I could keep a close eye on the water level if other activity happened.

5) I still have an active trapper in the main Beaudin drain too rid the area of nuisance beaver.

6) We have completed to review and update the landowner information and mailing list for the Cobb's Lake Creek watershed to be prepared as soon as the engineer's final draft is ready to be sent to the landowners being invited to the meeting to consider the report that will be held in the Municipality of Clarence-Rockland being the initiator of the procedure because the drain is in the Clarence-Rockland municipality. The watershed of the Dickinson Creek owner's outlets in the Cobb's Lake Creek drain and it is for that reason that Alfred-Plantagenet as to do the research in their area of the watershed.

7) I received a request to organise a meeting with the South Nation Conservation Authority regulations officer by Publics works directors from the City of Clarence-Rockland and Alfred-Plantagenet to discuss erosion issues along the Division road ditches, south of the 2nd concession. I have sent an invitation and a meeting was held to look at what have caused the erosion. We had an onsite meeting to discuss who would have jurisdiction of the road side ditches that needed to be repairs and stabilised.

Hoping the above is to your satisfaction, I remain.
Yours truly,

Eric Leroux
Leroux Consultant

**ENVIRONMENTAL POLICY – DRAFT #2**

Corporation of the Township of Alfred and Plantagenet

Through its environmental policy, the Corporation of the Township of Alfred and Plantagenet recognizes that it is essential to protect the environment in order to minimize the negative effects of climate change and the loss of natural habitats (wetlands and forest cover). The Corporation further recognizes that by promoting sustainable development and preserving biodiversity it ensures a better quality of life for all its residents.

**Mission with Respect to the Environment**

The Corporation of the Township of Alfred and Plantagenet has given itself the mission of protecting, improving and enhancing its natural heritage in order to improve the quality of life and the well-being of all its residents, to reduce the carbon footprint of our community, to combat climate change and to promote sustainable development.

**Priorities**

- Forest cover: an inventory of the natural heritage (forests, rivers and streams, wetlands, flora, fauna, etc.) on the territory of the Township and a programme to enhance the value of this heritage in cooperation with the appropriate stakeholders (agencies, organizations, businesses, etc.) with the aim of achieving a minimum forest cover of 30 per cent.
- The action plan will include: (1) adopting a forest protection by-law; (2) encouraging the planting of trees on public and private lands; (3) promoting sustainable development and an appreciation of the value of trees and forest cover in the Township; (4) setting up a voluntary registry of trees and woodlots that form the protected forestry heritage of the Township; and (5) providing information on the management of trees and woodlots to the population, particularly private woodlot owners (role of libraries).
- Waste management: reduction of the volume of waste sent to landfill sites; improvement of the efficiency of the recycling programme; setting up composting in urban centres.
- Clean-up of rivers and streams: in partnership with property owners along the banks and within the watershed; improvement of water filtration; reduction of erosion of river banks; management of overflows and recovery of biosolids in waste water treatment ponds; protection and expansion of wetlands.
- Fauna and flora: identification and control of invasive species; land-use planning to ensure the protection of our natural heritage and its wildlife corridors; development of community garden plots.
- Communications: drafting and circulateion a Pact for the Environment that will set out our priorities; identify sources of funding and apply for grants to sustain our efforts; setting up multi-platform communications channels (media, internet, public events and conferences) to publicize the Environmental Policy and other related municipal policies; cooperateing with the

libraries of the Township and various partners capable of facilitating the implementation of the Environmental Policy once it has been adopted.

**General Objectives**

- Inform the population, including commercial enterprises and organizations, and make them aware of the community's environmental priorities by encouraging them to participate in initiatives and projects with the potential to improve environmental conditions in the community;
- Set the proper example by incorporating respect for the environment in all the activities of the Corporation;
- Improve and protect our environment for the benefit of current and future generations;
- Encourage people of all ages to take part in environmental projects and activities;
- Ensure cooperation between groups of concerned citizens and landowners on common objectives;
- Promote community participation and ensure concerted action;
- Promote pride in our community in all citizens;
- Ensure that communication and promotion channels are put in place and updated;
- Work for the enhancement and preservation of the natural heritage of the Township of Alfred and Plantagenet.

**Role of the Corporation and Partnership**

The Corporation must encourage and maintain partnerships between its services, the community, schools, stakeholder groups, landowners, businesses, regional resources, the media and all levels of government.

**Consultation and Planning**

To ensure harmonious development, affected stakeholder groups and landowners must contribute effectively and collaborate. Economic, cultural and ecological vitality must be encouraged and supported. The role of the Corporation of the Township of Alfred and Plantagenet is to ensure concerted action that meets the needs of the community.

In order to contribute to a broader action plan and facilitate activity organisation, the Corporation of the Township of Alfred and Plantagenet must:

- Establish an Advisory Committee on the Environment (see Appendix A);
- Give a clear mandate to the Advisory Committee;
- Contribute to maintaining links between its services, owners, schools, community groups, the various stakeholder groups and all levels of government;
- Promote exchanges and cooperation between stakeholder groups and the community;
- Establish and maintain cooperation with other municipalities in the region in order to maximize the impact of environmental initiatives and recognize that the activities of residents are not limited to the territory of the Township;
- Develop a strategic plan and maintain a schedule of activities;
- Review requests for financial aid and assist in the search for funding (grants and others).

**Forms of Support**

In order to support the Advisory Committee on the Environment, the Corporation of the Township of Alfred and Plantagenet undertakes to:

- Provide premises, venues or resources (boardroom, parks, community centres, libraries, etc.);
- Provide staff support services;
- Assist in the promotion and dissemination of information on the Committee's activities;
- Ensure the creation and maintenance of channels of communication and promotion (e. g., blog, website, etc.).

**Monitoring Mechanism**

To provide follow-up and to ensure that the policy is properly implemented, it is necessary to put in place a monitoring mechanism. Thus, an action plan will be developed in cooperation with the Advisory Committee. Implementation of this plan will take place over four (4) years. At the beginning of the last year, a process of evaluation of the planned measures, community consultation and planning for the next four (4) years will be initiated.

This policy shall be reviewed at the beginning of each Committee mandate, or earlier if necessary.

**Appendix A**

# Advisory Committee on the Environment of the Township of Alfred and Plantagenet

**Section 1.**
***Objectives and responsibilities***

1.1 The main objectives of the Advisory Committee on the Environment of the Township of Alfred and Plantagenet are as follows:

- To establish and maintain an environmental policy for the Township of Alfred and Plantagenet;
- To consult the community;
- To make its recommendations to the Municipal Council of the Township of Alfred and Plantagenet;
- To organize activities that present environmentally friendly options and to help minimize the effects of climate change locally;
- To network with the community as well as with stakeholders and landowner groups;
- To form groups to identify local solutions to environmental issues;
- To facilitate exchanges between the Corporation and the residents on environmental matters.

1.2 The Advisory Committee is intended to be the official voice of public opinion in the decision-making process.

1.3 The Advisory Committee is placed under the authority of the Municipal Council of the Township of Alfred and Plantagenet.

1.4 The Council of the Township approves the environmental policy and assumes responsibility for its implementation.

1.5 Amendments: The Advisory Committee regularly reviews the environmental policy and, if necessary, proposes amendments to the Municipal Council.

**Section 2.**
***MAKE-UP OF THE COMMITTEE***

2.1 The Committee is appointed by the Municipal Council of the Township of Alfred and Plantagenet; it is composed of the following members:

- three (3) councillors from the Township of Alfred and Plantagenet;

- two (2) contact persons (e.g., superintendent of drainage, civil technologist);
- ten (10) citizens that represent the diversity of the community.

2.2 A chairperson appointed by the Advisory Committee.

2.3 A secretary appointed by the Advisory Committee.

2.4 Quorum shall consist of six (6) voting members present, including at least one Councillor.

2.5 A member of the Municipal Council may be appointed as President.

2.6 The Advisory Committee may recruit residents to sit on ad hoc committees.

2.7 The Advisory Committee may allow observers to participate in Committee discussions without the right to vote.

**Section 3.**
***APPOINTMENT OF MEMBERS TO THE ADVISORY COMMITTEE***

3.1 Members are appointed by resolution of the Municipal Council.

3.2 A member must be a resident or full-time employee of the Township of Alfred and Plantagenet.

3.3 An application form must be submitted to become a member of the Committee.

3.4 On the recommendation of the Advisory Committee, the Municipal Council may terminate the term of office of a Committee member.

3.5 A person whose mandate has been terminated by the Municipal Council may not appeal the decision.

3.6 A term of office lasts two (2) years and is renewable.

3.7 Committee members must comply with the Council's Code of Conduct, as defined in the 2019-32 By-law (see Appendix B).

**Section 4.**
***EXECUTIVE***

4.1 The chairperson plans and directs the meetings of the Committee.

4.2 The chairperson acts as the Committee's spokesperson.

4.3 The chairperson shall sign the minutes and all official documents of the Committee.

4.4 The chairperson shall liaise with the Corporation's contact person.

4.5 The Committee Secretary prepares the minutes of the Advisory Committee meetings.

**Section 5.**
***FREQUENCY OF MEETINGS***

5.1 Meetings are held every two months. The Advisory Committee reserves the right to convene special meetings as required.

5.2 The agenda and minutes of the previous meeting shall be prepared and distributed to the members of the Committee at least three (3) business days prior to the meeting. Committee members who wish to add items to the agenda must submit them before the three (3) business days preceding the meeting.

**Section 6.**
***DECISIONS, REPORTS AND RECOMMENDATIONS***

6.1 All decisions of the Advisory Committee shall be taken by consensus, as recorded in the minutes signed by the chairperson.

6.2 All recommendations are presented to the Municipal Council of the Township of Alfred and Plantagenet, in order of priority.

**Section 7.**
***SUBCOMMITTEES***

7.1 The Advisory Committee may establish subcommittees to assist it in carrying out its mandate.

7.2 Each sub-committee shall consist of at least four (4) persons, including a secretary, who shall report to the Advisory Committee. At least one councillor must be a member of any subcommittee.

7.3 The Advisory Committee sets the mandate of each of the subcommittees, and approves the appointment of the members of these subcommittees.

7.4 Each subcommittee shall decide the frequency of its meetings, keep meeting notes and inform the Advisory Committee of the results of its work.

7.5 Each subcommittee submits its recommendations to the Advisory Committee, which has the sole authority to approve and submit them to the Municipal Council of the Township.

7.6 The Advisory Committee may terminate the existence of any subcommittee it has established if the subcommittee ceases to meet the priorities of the Advisory Committee.

**Section 8.**
***RESPONSIBILITIES OF MEMBERS***

8.1 The atmosphere within the Committee and its subcommittees must be positive and respectful and the work must be carried out in a spirit of cooperation.

8.2 The members of the Committee or subcommittee undertake to participate regularly in meetings and to give notice of any absence as early as possible.

8.3 The Advisory Committee may implement item 3.4 and recommend the exclusion of a member from the Committee if the member in question

- is absent from 3 consecutive meetings, without justification;
- by his or her presence interferes with the Committee's deliberations.

8.4 The Advisory Committee may exclude any member of a subcommittee on the recommendation of the subcommittee in question, the grounds for exclusion being, as above:

- an unjustified absence from three (3) consecutive meetings, or
- conduct that interferes with the deliberations of the subcommittee.

**Section 8.**
***REMUNERATION***

8.1 Members of the Advisory Committee or subcommittees shall not be remunerated.

8.2 Members of the Advisory Committee or subcommittees may be reimbursed for expenses pre-approved by the Corporation if such expenses are necessary for the performance of the duties of their mandate, as confirmed by the Chair of the Advisory Committee.

**POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE**

Corporation du canton d'Alfred et Plantagenet

En se dotant d'une politique environnementale, la Corporation du Canton d'Alfred et Plantagenet reconnait que la protection de l'environnement est essentielle pour faire face aux conséquences des changements climatiques et à la perte des milieux naturels (humides et forestiers). La Corporation reconnait également qu'en favorisant le développement durable et la biodiversité, elle améliore la qualité de vie des résidents et résidentes.

**Mission en matière d'environnement**

La Corporation du Canton d'Alfred et Plantagenet se donne pour mission environnementale de protéger, d'améliorer et de mettre en valeur son patrimoine naturel afin d'améliorer la qualité de vie et le bien-être de tous les résidents et résidentes, de réduire l'empreinte carbone de notre société, de lutter contre les changements climatiques et de favoriser un développement durable.

**Priorités**

- Couvert forestier : inventaire du patrimoine naturel (forêts, cours d'eau, terres humides, flore, faune, etc.) du territoire, et programme de mise en valeur de ce patrimoine de concert avec les partenaires appropriés (agences, organismes, entreprises, etc.) dans le but d'atteindre et de conserver un couvert forestier minimal de 30%. Le plan d'action comportera notamment : (1) l'adoption d'un Règlement pour la protection du couvert forestier; (2) l'encouragement à la plantation d'arbres sur les terres publiques et privées; (3) l'aménagement durable et la valorisation des arbres et boisés du Canton; (4) la création d'un registre volontaire d'arbres et de boisés constituant le patrimoine boisé protégé du Canton; et (5) l'offre d'information sur la gestion des arbres et des boisés à l'intention du public, et notamment des propriétaires de boisé privé (rôle des bibliothèques).

- Gestion des déchets: réduction du volume de déchets allant au dépotoir; amélioration de l'efficacité du programme de recyclage; introduction du compostage dans les agglomérations.
- Assainissement des cours d'eau: en partenariat avec les propriétaires le long des berges et faisant partie du bassin versant; assurer une meilleure filtration de l'eau; réduction de l'érosion des berges; gestion des débordements et récupération des biosolides des lagunes de traitement des eaux usées; protection et augmentation des terres humides.
- Faune et flore: identification et contrôle des espèces envahissantes; aménagement du territoire pour protéger notre patrimoine naturel et ses couloirs fauniques; développement de jardins communautaires.
- Communications: élaboration et diffusion d'un pacte pour l'environnement qui encapsule nos priorités; identification de sources de financement et demandes de subventions pour appuyer nos efforts; mise en place des voies de communications multiplateformes (médias, internet, évènements publics et conférences) de la politique environnementale et autres politiques municipales connexes; collaboration avec les bibliothèques du Canton et les différents

partenaires susceptibles de contribuer à la mise en œuvre de la politique environnementale adoptée.

**Objectifs généraux**

- Sensibiliser et informer les citoyens et citoyennes, y compris les entreprises commerciales et les organismes, quant aux priorités environnementales en les encourageant à participer à des initiatives et des projets susceptibles d'améliorer les conditions environnementales de la communauté;
- Montrer l'exemple en incorporant le respect de l'environnement dans toutes les activités de la Corporation;
- Améliorer et protéger notre environnement pour le bénéfice de nos résidents et résidentes actuels et celui de nos générations futures;
- Rassembler les gens de tous les âges autour de projets et d'activités environnementales;
- Rassembler les groupes d'intervenants et les propriétaires fonciers autour d'objectifs communs;
- Promouvoir les activités communautaires et assurer une action concertée;
- Susciter, chez les citoyens et citoyennes, la fierté d'appartenance à notre communauté;
- Assurer que des outils de communication et de promotion soient mis en place et maintenus;
- Assurer la mise en valeur et la préservation du patrimoine naturel du Canton d'Alfred et Plantagenet.

**Rôle de la Corporation et partenariat**

La Corporation doit encourager et maintenir des partenariats entre ses services, la communauté, les écoles, les groupes d'intervenants, les propriétaires fonciers, les entreprises, les ressources régionales, les médias et tous les niveaux de gouvernement.

**Concertation et planification**

Afin d'assurer un développement harmonieux, les groupes d'intervenants et les propriétaires fonciers concernés doivent contribuer efficacement et collaborer. La vitalité économique, culturelle et écologique doit être encouragée et supportée. Le rôle de la Corporation du Canton d'Alfred et Plantagenet est d'assurer une action concertée qui rencontre les besoins de la communauté.

Afin de contribuer à un plan d'action plus large et assurer la planification d'activités, la Corporation du Canton d'Alfred et Plantagenet doit:

- Mettre sur pied un Comité consultatif sur l'environnement (voir annexe A);
- Donner un mandat clair au comité consultatif;
- Contribuer à maintenir les liens entre ses services, les propriétaires, les écoles, les groupes communautaires, les différents groupes d'intervenants et tous les paliers de gouvernement;

- Favoriser les échanges et la coopération entre les groupes d'intervenants et la communauté;
- Établir et maintenir une collaboration avec les autres municipalités de la région afin de maximiser l'effet des initiatives en faveur de l'environnement, et de reconnaître que les activités des résidentes et résidents ne se limitent pas au territoire du Canton;
- Développer un plan stratégique et maintenir un calendrier des activités;
- Étudier les demandes de besoins financiers et assister à la recherche de financement (subventions et autres).

**Moyens de soutien**

Dans le but de soutenir le Comité consultatif sur l'environnement, la Corporation du Canton d'Alfred et Plantagenet s'engage à :

- Mettre à sa disposition des locaux, lieux ou ressources (salle du conseil, parcs, centres communautaires, bibliothèques, etc.);
- Assurer un service de soutien de la part de son personnel;
- Aider à la promotion et à la diffusion d'information des activités du Comité;
- Voir à la création et au maintien de moyens de communication et de promotion (par ex. : blog, site web, etc.).

**Mécanisme de suivi**

Pour assurer un suivi et pour que la politique soit bien respectée, il est nécessaire de se doter d'un mécanisme de suivi. Ainsi, un plan d'action sera élaboré en collaboration avec le comité consultatif. La mise en œuvre de ce plan se fera sur quatre (4) ans. Au début de la dernière année, un processus d'évaluation des mesures prévues, de consultation du milieu et de planification pour les quatre (4) années suivantes devra s'enclencher.

Au début de chaque mandat du Comité, ou avant si nécessaire, la présente politique fera l'objet d'une révision.

**ANNEXE A**

# Comité consultatif sur l'environnement du Canton d'Alfred et Plantagenet

**Section 1.**
***OBJECTIFS ET RESPONSABILITÉS***

1.1 Le Comité consultatif sur l'environnement du Canton d'Alfred et Plantagenet a comme objectifs principaux :

- D'établir et tenir à jour une politique environnementale pour le Canton d'Alfred et Plantagenet;
- De consulter la communauté;
- De commenter les enjeux relatifs à l'environnement et faire ses recommandations au Conseil du Canton d'Alfred et Plantagenet;
- D'organiser des activités qui présentent des options respectueuses de l'environnement et contribuent à minimiser localement les effets des changements climatiques;
- De réseauter avec la communauté et les groupes d'intervenants et propriétaires fonciers;
- De former des groupes pour identifier des solutions locales aux enjeux environnementaux
- De faciliter les rapports entre la Corporation et les résidents et résidents en matière d'environnemnt.

1.2 Le Comité consultatif sera le porte-parole officiel de l'opinion publique dans le processus décisionnel.

1.3 Le Comité consultatif est placé sous l'autorité du Conseil municipal du Canton d'Alfred et Plantagenet.

1.4 Le Conseil du Canton approuve la politique environnementale et assume la responsabilité de l'appliquer.

1.5 Amendements : Le Comité consultatif revoit régulièrement la politique environnementale, et proposer, au besoin, des amendements au Conseil municipal.

**Section 2.**
***FORMATION DU COMITÉ***

2.1 Le Comité consultatif sera nommé par le Conseil municipal du Canton d'Alfred et Plantagenet et sera composé des membres suivants :

- trois (3) conseillers ou conseillères du Canton d'Alfred et Plantagenet;
- deux (2) personnes-ressources (ex.: surintendant du drainage et technologue civil(e));
- dix (10) personnes qui représentent une diversité de la communauté;

2.2 Un président ou une présidente nommé(e) par le Comité consultatif;

2.3 Un ou une secrétaire nommé(e) par le Comité consultatif;

2.4 Le quorum consiste en six (6) membres présents ayant droit de vote, dont au moins un conseiller ou une conseillère.

2.5 Un membre du conseil municipal peut être nommé président.

2.6 Le Comité consultatif peut recruter des résidents pour siéger à des comités ad hoc.

2.7.

**Section 3.**
***NOMINATION DES MEMBRES AU COMITÉ CONSULTATIF***

3.1 Les membres sont nommés par résolution du conseil municipal.

3.2 Un membre doit être un résident ou un employé à temps plein du Canton d'Alfred et Plantagenet.

3.3 Un formulaire de candidature doit être soumis pour devenir membre du Comité.

3.4 Sur la recommandation du Comité consultatif, le conseil municipal peut mettre fin au mandat d'un membre du Comité.

3.5 Une personne dont le mandat a été résilié par le conseil municipal ne peut appeler de la décision.

3.6 Un mandat dure deux (2) ans et est renouvelable.

3.7 Les membres du Comité doivent respecter le code de conduite du conseil, tel que défini dans le règlement de 2019-32 (voir l'annexe B).

**Section 4.**
***EXÉCUTIF***

4.1 La personne à la présidence planifie et dirige les réunions du Comité.

4.2 La personne à la présidence agit comme porte-parole du Comité.

4.3 La personne à la présidence signe les procès-verbaux et tous les documents officiels du Comité.

4.4 La personne à la présidence demeure en liaison avec la personne-ressource de la Corporation.

4.5 Le ou la secrétaire du Comité rédige les procès-verbaux des réunions du Comité consultatif.

**Section 5.**
***FRÉQUENCE DES RÉUNIONS***

5.1 Les réunions auront lieu tous les deux mois. Le Comité consultatif se réserve le droit de convoquer des réunions spéciales au besoin.

5.2 L'ordre du jour et le procès-verbal de la réunion précédente sont préparés et distribués aux membres du Comité au moins trois (3) jours ouvrables avant la réunion. Les membres du Comité qui désirent ajouter des points à l'ordre du jour doivent les soumettre avant les trois (3) jours ouvrables précédant la réunion.

**Section 6.**
***DÉCISIONS, RAPPORTS ET RECOMMANDATIONS***

6.1 Toutes les décisions du Comité consultatif sont prises par consensus, tel que relaté dans le procès-verbal signé par le président ou la présidente.

6.2 Toutes les recommandations sont présentées au Conseil municipal du Canton d'Alfred et Plantagenet, en ordre de priorité.

**Section 7.**
***SOUS-COMITÉS***

7.1 Le Comité consultatif peut créer des sous-comité afin de l'aider à s'acquitter de son mandat.

7.2 Chaque sous-comité est formé d'au moins quatre (4) personnes, dont un ou une secrétaire qui se rapporte au Comité consultatif. Au moins un conseiller ou une conseillère doit être membre de tout sous-comité.

7.3 Le Comité consultatif définit le mandat de chacun des sous-comités, et approuve la nomination des membres de ces sous-comités.

7.4 Chaque sous-comité décide de la fréquence de ses réunions, tient des notes de réunion, et informe le Comité consultatif des résultats de ses travaux.

7.5 Chaque sous-comité soumet ses recommandations au Comité consultatif, qui a seul l'autorité de les approuver et de les soumettre au Conseil municipal du Canton.

7.6 Le Comité consultatif peut mettre à fin à l'existence de tout sous-comité qu'il a créé si ledit sous-comité cesse de répondre aux priorités du Comité consultatif.

**Section 8.**
***RESPONSABILITÉS DES MEMBRES***

8.1 L'atmosphère régnant au sein du Comité et de ses sous-comités doit être positive et respectueuse, toujours dans un esprit de collaboration.

8.2 Les membres du Comité ou sous-comité s'engagent à participer régulièrement aux réunions et de faire part de toute absence dans les meilleurs délais possibles.

8.3 Le Comité consultatif peut mettre en application le point 3.4 et recommander l'exclusion d'un membre du Comité si le membre en question

- est absent ou absente des réunions à 3 rencontres consécutives, sans justification;

- si, par sa participation, le membre nuit aux délibérations du Comité.

8.4 Le Comité consultatif peut exclure tout membre d'un sous-comité sur recommandation du sous-comité en question, les causes d'exclusion étant, comme ci-dessus :

- une absence non justifiée à 3 réunions consécutives, ou
- un comportement qui nuit au délibérations du sous-comité.

**Section 8.**
***RÉMUNÉRATIONS***

8.1 Les membres du Comité consultatif ou des sous-comités ne sont pas rémunérés.
8.2 Les membres du Comité consultatif ou des sous-comités peuvent être remboursés pour des dépenses pré-approuvées par la Corporation si ces dépenses sont attribuées aux fonctions de leur mandat, tel que confirmé par le président ou la présidente du Comité consultatif.