



**CORPORATION OF THE CITY OF
CLARENCE-ROCKLAND
COMMITTEE OF THE WHOLE**

April 15, 2019, 8:00 pm

Council Chambers

415 rue Lemay Street, Clarence Creek, Ont.

Pages

1. Opening of the meeting
2. Adoption of the agenda
3. Disclosure of pecuniary interests 7
4. Delegations / Presentations
 - 4.1 Presentation by Brian Wilson - New Protective Services Buildings Construction Update 9
5. Petitions / Correspondence
 - 5.1 A Call for Resolutions to Protect the Ottawa River 33
6. Notice of Motion
 - 6.1 **Member's Resolution presented by Mayor Guy Desjardins and seconded by Councillor André J. Lalonde in regards to a request to cancel interest fees, submitted by the Clarence Beavers Junior Hockey Club**

WHEREAS a request was submitted by Mr. Gerry Dubé, on behalf o the Clarence Beavers Junior Hockey Club to cancel interest fees applied to an outstanding invoice;

WHEREAS this hockey club annually pays approximately \$25,000 in ice rental fees to the City of Clarence-Rockland;

BE IT RESOLVED THAT Council hereby authorizes the administration to cancel all interest fees that may appear on the Clarence Beavers Junior Hockey club invoice as of May 6, 2018.

- 6.2 Member's resolution presented by Councillor Mario Zanth, seconded by Councillor Don Bouchard in regards to chicken coops in the urban area**
WHEREAS Council has been approached by property owners within the urban area who want to have chicken coops in their back yards;

BE IT RESOLVED THAT the administration be hereby mandated to prepare a report to outline the process that needs to be initiated to allow the installation of chicken coops in urban residential zones within the boundaries of Clarence-Rockland.

7. Comment/Question Period

Note: Members of the public may come forward to the podium and after seeking permission from the Presiding Officer, shall state their name and direct their question/comment on any matter which is related to any item included in this agenda to the Presiding Officer.

The maximum time allowed in all circumstances for a question/comment shall be three (3) minutes per person per meeting. There shall be a maximum of 30 minutes dedicated to the question/comment period. Any unasked questions/comments due to the time restriction may be submitted in writing to the Clerk.

At no time shall this question period be taken by members of the audience to make speeches or accusations.

8. Report from the United Counties of Prescott and Russell

9. Committee/Staff Reports

9.1	Request for a variance to the Sign By-Law - Sophie Reitano- 1529 Laurier Street	45
9.2	Request for a variance to the Sign By-law – Rockland Optimist Club	47
9.3	Proposed amendments to 2019 Budget	57
9.4	Committee of Adjustment - Remuneration for Committee Members	77
9.5	Proposed amendment to Policy LOI2014-01 – Non-profit organizations (NPO)	117
9.6	Proposed new Hall rental policy – Online reservation	151
9.7	Unmaintainable Roads - Restoration of some road surface to gravel	187
9.8	Investing in Canada Infrastructure Program (ICIP) Funding Application for Laurier Street Revitalization	199

9.9	Morris Village Park - Contract Award for the construction and for the project management	219
9.10	Invitation from Mayor Jung Sang Hyuck to visit the City of Boeun (South Korea)	233
9.11	Protective Services Monthly Report (March 2019)	237
9.12	Construction Services Monthly Statistics - March 2019	243
10.	Other items	
11.	Adjournment	



**CORPORATION DE LA CITÉ DE
CLARENCE-ROCKLAND
COMITÉ PLÉNIER**

le 15 avril 2019, 20 h 00

Salle du Conseil

415 rue Lemay Street, Clarence Creek, Ont.

Pages

1. Ouverture de la réunion
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Déclarations d'intérêts pécuniaires 7
4. Délégations / Présentations
- 4.1 Présentation de Brian Wilson - Mise à jour sur la construction des nouveaux bâtiments des Services de la protection 9
5. Pétitions / Correspondance
- 5.1 Appel aux résolutions pour protéger la rivière des Outaouais 33
6. Avis de motion
- 6.1 **Résolution de membre présentée par le maire Guy Desjardins, appuyée du conseiller André J. Lalonde au sujet d'une demande d'annulation de frais d'intérêts de la part du Club de hockey junior Clarence Beavers**
ATTENDU QU'une demande a été soumise par M. Gerry Dubé, au nom du Club de hockey junior Clarence Beavers à l'effet d'annuler les frais d'intérêts sur la facture du club; et

ATTENDU QUE ce club de hockey paie annuellement environ 25 000 \$ en frais de location glace à la Cité de Clarence-Rockland;

QU'IL SOIT RÉSOLU QUE le conseil autorise l'administration à annuler tous les frais d'intérêts qui figurent sur la facture du Club de hockey junior Clarence Beavers en date du 6 mai 2018.

6.2 Résolution de membre présentée par le conseiller Mario Zanth, appuyée du conseiller Don Bouchard au sujet des cages à poules dans le secteur urbain

ATTENDU que le conseil a été approché par des propriétaires de la zone urbaine qui veulent avoir des cages à poules dans leurs cours;

QU'IL SOIT RÉSOLU QUE l'administration soit mandaté à préparer un rapport pour expliquer le processus qui doit être entamé pour allouer l'installation de cages à poules dans les zones résidentielles urbaines de Clarence-Rockland.

7. Période de Questions/Commentaires

Note: Les membres du public sont invités à se rendre au podium et après avoir reçu la permission du président de l'assemblée, doivent se nommer et adresser leur question et/ou commentaire sur tout sujet qui est relié à n'importe quel item qui figure à l'ordre du jour au président de réunion.

Le temps maximal accordé pour une question/commentaire dans toutes circonstances est de trois (3) minutes par personne par réunion. Il y aura un maximum de 30 minutes consacrés à la période de questions/ commentaires. Toutes questions et/ou commentaires qui n'ont pas été adressés par faute de temps peuvent être soumis par écrit à la greffière.

En aucun cas, cette période de questions/ commentaires ne peut être utilisée par les membres du public pour faire des discours ou porter des accusations.

8. Rapport des Comtés unis de Prescott et Russell

9. Rapports des Comités/Services

9.1	Demande pour une dérogation au règlement sur l'affichage - Sophie Reitano - 1529 rue Laurier	45
9.2	Demande pour une dérogation au règlement sur l'affichage – Club Optimiste de Rockland	47
9.3	Amendements proposés au budget 2019	57
9.4	Comité de dérogation - Rémunération des membres du comité	77
9.5	Amendement proposé à la politique LOI2014-01 – Organismes sans but lucratif (OSBL)	117
9.6	Nouvelle Politique de location de salle proposée – Réservation en ligne	151
9.7	Routes inaccessibles à l'entretien - Restauration de certaines surfaces de routes au gravier	187

9.8	Demande de financement du Programme d'infrastructure « Investir dans le Canada » (PIIC) pour la revitalisation de la rue Laurier	199
9.9	Parc Village Morris - Octroi du contrat pour la construction et pour la gestion du projet	219
9.10	Invitation du maire Jung Sang Hyuck pour visiter la ville de Boeun (Corée du Sud)	233
9.11	Rapport mensuel du Service de la protection (Mars 2019)	237
9.12	Statistiques mensuelles du service de la construction - mars 2019	243
10.	Autres items	
11.	Ajournement	



Declaration of pecuniary interest Déclaration d'intérêt pécuniaire

Date of meeting Date de la réunion:	
Item Number Numéro de l'item:	
Subject of the item: Sujet de l'item :	
Name of Council Member Nom du membre du conseil	

I, _____, hereby declare a pecuniary interest in the matter identified above for the following reason :

Je, _____, déclare un intérêt pécuniaire en ce qui concerne l'article ci-haut mentionné, pour la raison suivante :

Name (print)	Signature	Date

This declaration is filed in accordance with the *Municipal Conflict of Interest Act* and will be recorded in the meeting minutes and will be made available in a public registry. / Cette déclaration est soumise sous la *Loi sur les conflits d'intérêt municipaux* et sera enregistrée dans le procès-verbal de la réunion et sera disponible dans un registre public.

Excerpt from the Municipal Conflict of Interest Act, R.S.O. 1990, c. M.50

DUTY OF MEMBER

When present at meeting at which matter considered

5 (1) Where a member, either on his or her own behalf or while acting for, by, with or through another, has any pecuniary interest, direct or indirect, in any matter and is present at a meeting of the council or local board at which the matter is the subject of consideration, the member,

- (a) shall, prior to any consideration of the matter at the meeting, disclose the interest and the general nature thereof;
- (b) shall not take part in the discussion of, or vote on any question in respect of the matter; and
- (c) shall not attempt in any way whether before, during or after the meeting to influence the voting on any such question. R.S.O. 1990, c. M.50, s. 5 (1).

Where member to leave closed meeting

(2) Where the meeting referred to in subsection (1) is not open to the public, in addition to complying with the requirements of that subsection, the member shall forthwith leave the meeting or the part of the meeting during which the matter is under consideration. R.S.O. 1990, c. M.50, s. 5 (2).

Extrait de la Loi sur les conflits d'intérêts municipaux, L.R.O. 1990, chap. M.50

OBLIGATIONS DU MEMBRE

Participation à une réunion où l'affaire est discutée

5 (1) Le membre qui, soit pour son propre compte soit pour le compte d'autrui ou par personne interposée, seul ou avec d'autres, a un intérêt pécuniaire direct ou indirect dans une affaire et participe à une réunion du conseil ou du conseil local où l'affaire est discutée, est tenu aux obligations suivantes :

- a) avant toute discussion de l'affaire, déclarer son intérêt et en préciser la nature en termes généraux;
- b) ne pas prendre part à la discussion ni voter sur une question relative à l'affaire;
- c) ne pas tenter, avant, pendant ni après la réunion, d'influencer de quelque façon le vote sur une question relative à l'affaire. L.R.O. 1990, chap. M.50, par. 5 (1).

Exclusion de la réunion à huis clos

(2) Si la réunion visée au paragraphe (1) se tient à huis clos, outre les obligations que lui impose ce paragraphe, le membre est tenu de quitter immédiatement la réunion ou la partie de la réunion où l'affaire est discutée. L.R.O. 1990, chap. M.50, par. 5 (2).



***New Protective Services Buildings
Construction Update
Mise à jour sur la Construction
des nouveaux bâtiments des
Services de la protection***

Caserne 1 – Bourget – Station 1

Caserne 3 – Rockland – Station 3



Bourget





Bourget

Juillet / July 2018





Bourget

Octobre / October 2018





Bourget

Novembre / November 2018





Bourget

Décembre / December 2018





Bourget

Janvier / January 2019





Bourget

Février / February 2019





Bourget Mars / March 2019





Bourget

Avril / April 2019





Bourget

Avril / April 2019

Bourget Fire Station		3 Week Look Ahead Schedule																		
Activity \ Day	Day	Week of April 1st						Week of April 8th						Week of April 15th						FRI DAY
		M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Install Horizontal Siding Band																				
Install Accent Horizontal Siding																				G
Install Aluminum Doors & Caulk Windows																				O
Install U/G Plumbing																				D
Excavate & Install U/G Main Water																				F
Place & Compact Gran A																				R
Electrical Rough-In U/G for Panels etc...																				I
Pour Concrete Mezzanine Slab on Deck																				D
Install Large Ductwork in South End																				A
Install Wire Mesh , Pour SOG																				Y
Install Metal Studs for Walls																				H
Install Electrical Rough-In to Walls																				O
Install Plumbing into Walls																				L

Substantial Completion Date:

Baseline (Contract)

Current Projected

May 30, 2019

July 8, 2019



Bourget





Rockland





Rockland

Juillet / July 2018





Rockland

Octobre / October 2018





Rockland

Novembre / November 2018





Rockland

Décembre / December 2018





Rockland

Février / February 2019





Rockland Mars / March 2019





Rockland

Avril / April 2019





Rockland

Avril / April 2019

Rockland FS & EMS Station		3 Week Look Ahead Schedule																		
Activity \ Day	Day	Week of April 1st						Week of April 8th							Week of April 15th					
		M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Ceiling liner																				
Wall liner & trims																				
Mezzanine Framing and Steel Deck																				
Mezzanine Slab on Deck																				
OH Doors Framing																				
HVAC																				
Electrical Rough in																				
Blueskin																				
Roof insulation and roofing																				
Wall exterior Siding																				
Blocking for signage																				
Framing of Metal stud wall Line G																				

Substantial Completion Date of Phase 1 (addition):

Baseline (Contract)

May 6, 2019

Current Projected

August 20, 2019

Substantial Completion Date of Phase 2 (final):

Baseline (Contract)

September 27, 2019

Current Projected

January 13, 2020



Rockland



RESOLUTION

This is not an actual resolution but is an example of a resolution that could be adopted

CHALK RIVER & ROLPHTON

- WHEREAS Canadian Nuclear Laboratories (CNL) is a consortium of private businesses managing and developing nuclear sites, installations and property belonging to Atomic Energy of Canada Limited (AECL);
- WHEREAS CNL has submitted to the Canadian Nuclear Safety Commission a plan for a near-surface disposal facility (NSDF) for radioactive waste at Chalk River Laboratories, Chalk River, Ontario;
- WHEREAS the site intended for the NSDF is located on a hillside, in a marsh and seismic area, less than one kilometre from the Ottawa River;
- WHEREAS CNL has proposed erecting an 'engineered' mound with a height of 5 storeys on an area of 16 hectares;
- WHEREAS from the present time until 2070, CNL estimates that the NSDF will contain 1 million cubic metres of radioactive waste including some radioactive materials with very long half-lives;
- WHEREAS the site for the proposed NSDF is near a vital source of drinking water for a large population;
- WHEREAS CNL has submitted to the Canadian Nuclear Safety Commission a project to decommission the Nuclear Power Demonstration (NPD) reactor at Rolphton, Ontario;
- WHEREAS CNL proposes to entomb the Rolphton NPD reactor and its radioactive components in grout and concrete;
- AND, WHEREAS the Rolphton NPD reactor is located less than 200 metres from the Ottawa River;

THEREFORE, it is PROPOSED by _____ and ACCEPTED unanimously, as follows:

THAT the municipality is opposed to the plan to create a near surface disposal facility for radioactive waste in a marsh and seismic area less than one kilometre from the Ottawa River, which is a major source of drinking water for a population of several million.

THAT the municipality is opposed to the plan to entomb the Rolphton NPD reactor in cement on site, less than 200 metres from the Ottawa River.

THAT the municipality requests that the Government of Ontario and other government agencies study these two project proposals, paying particular attention to the health and safety of communities downriver.

THAT the municipality requests that the Government of Ontario require Canadian Nuclear Laboratories to reconsider the current proposals and to meet international safety requirements.

THAT the municipality informs Canadian Nuclear Laboratories, the Government of Ontario and the Canadian Nuclear Safety Commission of the official opposition of the municipal council to the two proposals in their present form.

ADOPTED

Signed and Certified by:

1. _____

2. _____

Date:

Litchfield, le 6 octobre 2017

COURRIEL : cnsceae-ee.ccsn@canada.ca

Mme Nicole Frigault
Agente d'évaluation environnementale
Commission canadienne de sûreté nucléaire
280, rue Slater, C.P. 1046, succursale B
Ottawa (Ontario) K1P 5S9

**SUJET: INSTALLATION DE GESTION DES DÉCHETS PRÈS DE LA SURFACE DES LABORATOIRES
NUCLÉAIRES CANADIENS DE CHALK RIVER**

Mme Frigault,

Vous trouverez ci-dessous une copie conforme d'une résolution, extrait du livre des délibérations du conseil de la Municipalité régionale de comté de Pontiac, adoptée à son assemblée tenue, mardi le 3 octobre 2017 portant sur le sujet cité en rubrique dont le numéro de référence est le C.M. 2017-10-19.

Nous vous adressons, madame Frigault, l'expression de nos sentiments distingués.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "BR".

Bernard Roy
Directeur général et secrétaire trésorier
MRC de Pontiac

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL de l'assemblée régulière de la Municipalité régionale de comté de Pontiac, tenue mardi le 3 octobre 2017 à compter de 9h08 à Campbell's Bay, sous la présidence du Préfet, Monsieur Raymond Durocher.

INSTALLATION DE GESTION DES DÉCHETS PRÈS DE LA SURFACE DES LABORATOIRES NUCLÉAIRES CANADIENS DE CHALK RIVER

C.M. 2017-10-19

- ATTENDU QUE le projet d'installation de gestion des déchets près de la surface vise à aménager une installation de gestion des déchets radioactifs sur le site des Laboratoires nucléaires canadiens de Chalk River (LCR);
- ATTENDU QU' il est prévu que l'installation de gestion des déchets près de la surface aura une durée de vie d'au moins 50 ans et, tel que proposé, serait composée d'un monticule artificiel construit près de la surface sur le site des LCR;
- ATTENDU QUE le site des LCR est situé dans le comté de Renfrew (Ontario), sur les berges de la rivière des Outaouais, à environ 200 kilomètres au nord-ouest d'Ottawa et en amont de la MRC de Pontiac;
- ATTENDU QU' en vertu de la *Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires*, la proposition des Laboratoires nucléaires canadiens requiert une approbation par la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) et exige la modification de leur permis actuel d'exploitation d'un établissement de recherche et d'essais nucléaires pour les LCR ;
- ATTENDU QU' avant que la CCSN puisse rendre une décision d'autorisation au sujet de la proposition, il faudra procéder à une évaluation environnementale (EE) en vertu de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (2012)*, et une décision sur l'EE devra confirmer que les activités n'auront pas d'effets négatifs importants sur l'environnement ;

Il est proposé par la conseillère régionale madame Colleen Larivière et résolu d'opposer le projet d'installation de gestion des déchets près de la surface tel que présenté et de demander que la CCSN, l'autorité compétente en la matière, prenne en compte toutes les préoccupations gouvernementales, scientifiques et citoyennes soulevées pendant la période de consultation publique. La MRC de Pontiac pourra revoir sa position lorsque toutes ces préoccupations seront prises en compte.

.../2

Il est également résolu que la présente résolution soit transmise aux personnes et organismes suivants :

- Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN)
- M. Justin Trudeau, Premier ministre du Canada
- M. Philippe Couillard, Premier ministre du Québec
- Mme Kathleen Wynne, Première ministre de l'Ontario
- Mme Catherine McKenna, ministre de l'Environnement et du Changement climatique du Canada
- M. David Heurtel, ministre du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques du Québec
- M. Chris Ballard, ministre de l'Environnement et de l'Action en matière de changement climatique de l'Ontario
- M. Will Amos, député fédéral de Pontiac
- M. André Fortin, député provincial de Pontiac
- Fédération canadienne des municipalités (FCM)
- Fédération québécoise des municipalités (FQM)
- Union des municipalités du Québec (UMQ)
- Préfets des MRC, comtés et villes riverains de la rivière des Outaouais (Témiscamingue, Les Collines-de-l'Outaouais, Gatineau, Papineau, Argenteuil, Deux-Montagnes, Renfrew, Ottawa)

LE VOTE EST APPELÉ :

11 représentants votent « POUR »;

6 représentants votent « CONTRE »;

Conseillers régionaux Jim Gibson maire de Rapides-des Joachims, Winston Sunstrum maire de L'Isle-aux-Allumettes, Gaétan Graveline, représentant de Fort Coulonge, Terry Murdock maire de Thorne, David Rochon maire de Waltham, Kathleen Bélec mairesse de Mansfield et Pontefract, inscrivent leur dissidence.

Il est également noté que la conseillère Mme Kathleen Bélec déclare qu'elle est totalement opposée à tout site nucléaire

La résolution portant le numéro de référence C.M. 2017-10-19 est réputée être adoptée sur division.

Certifié copie conforme à l'original

Donné à Litchfield (Québec)

Ce 6^e jour du mois d'octobre 2017



Bernard Roy

Directeur général et secrétaire trésorier
MRC de Pontiac

From: [Guy Desjardins](#)
To: [Monique Ouellet](#)
Subject: FW: A Call for Resolutions to Protect the Ottawa River
Date: April-01-19 10:26:29 AM
Attachments: [MRC Pontiac Resolution.pdf](#)
[Chalk River & Rolphton Resolution.pdf](#)

From: Johanna Echlin [j.echlin@sympatico.ca]
Sent: March-28-19 1:46 PM
To: Guy Desjardins; Carl Grimard; Christian Simard; samuel cardarelli; Don Bouchard; Michel Levert; Mario Zanth; Andre J Lalonde; Diane Choiniere
Cc: Helen Collier
Subject: A Call for Resolutions to Protect the Ottawa River

Dear Mayor Desjardins and Councillors,

Congratulations on your election to the municipal council of the City of Clarence Rockland. We wish you well as you take on the stewardship of your municipality together with the ensuing responsibilities and challenges.

We are writing to follow up on the letters that we sent to you last fall during the campaign. In our September letter, we asked you to consider urging your Council to take action on the following issues:

1. **Pass a resolution to oppose Canadian Nuclear Laboratories' nuclear waste proposals as they currently stand for Chalk River and Rolphton, Ontario, and**
2. **Oppose the importation of nuclear waste to Chalk River from other locations. (Re: #2 - We note that Clarence Rockland adopted a resolution in October 2017.)**

We urge you to join the 135 municipal councils from Sheenboro to Montreal on the Quebec side of the Ottawa River who have passed resolutions questioning CNL's nuclear waste proposals. East Hawkesbury has adopted a resolution in opposition to CNL's current Chalk River AND Rolphton proposals. Both Alfred and Plantagenet's and Clarence Rockland's resolutions have opposed more radioactive waste being brought to Chalk River for storage or disposal.

We write again to highlight our grave concerns regarding these ill-conceived plans and to provide more current information regarding the above proposals for your consideration.

Why we object to current plans at Chalk River and Rolphton, ON

These projects could result in the radioactive contamination of the Ottawa River, the source of drinking water for millions of Canadians. Both proposals have been denounced by retired nuclear scientists, citizens' groups and First Nations. Neither of these proposals is in compliance with International Atomic Energy Agency (IAEA) standards and should **NOT** be

approved.

Other key points include:

Protection of the Ottawa River: Radioactive materials with half-lives of thousands of years should **NEVER** be situated near major waterways or near the surface where the biosphere cannot be fully protected from contamination. IAEA standards require that long-lived radioactive wastes be disposed of far from water bodies and in stable rock below the earth's surface.

Liability: It is important to note that CNL will have no liability in the event that there are problems in the future with either the NSDF or with the entombed reactor. Canadian taxpayers would bear full financial responsibility and the horrific consequences of radioactive contamination of the Ottawa River for future generations.

Transportation of nuclear waste: Recently, CNL announced that in the future over 2,000 shipments of low-, intermediate- and high-level radioactive waste will be making their way via our highways from the Whiteshell nuclear reactor in Manitoba to Chalk River. Their plan is to consolidate all federally owned radioactive waste at Chalk River. It is anticipated that there will be more radioactive waste coming from other locations as well

We hope your Council will oppose the transport of radioactive and other lethal wastes on highways through our communities until a safer plan and location can be found for managing these wastes.

For more background on these issues, see below:

BACKGROUND: NUCLEAR WASTE PLANS IN THE OTTAWA VALLEY

In conclusion, we ask you to:

1. raise with your Council the issues of the NSDF at Chalk River, the Rolphton decommissioning proposal and the plan to transport nuclear waste to Chalk River.
2. join us in calling for CNL's responsible management of Canada's radioactive waste in facilities that comply with IAEA standards which are designed to manage radioactive waste in the best possible way. Our resources must be protected by a state-of-the-art facility for radioactive nuclear waste storage or disposal at a location at least 25 kilometres from the Ottawa River.
3. work towards having your Council pass resolutions to oppose CNL's proposals for Chalk River and Rolphton as they currently stand and oppose the importation of nuclear waste to Chalk River from other locations.

Please forward any resolutions your Council may adopt to me, Johanna Echlin, Old Fort

William Cottagers' Association/OFWCA, (j.echlin@sympatico.ca). OFWCA will be forwarding all resolutions received from municipalities to the Canadian Nuclear Safety Commission during the next public comment period. Two sample resolutions can be found as attachments to this email.

We also recommend that your Council write to your MP and MPP to express opposition and request that they represent the views of your municipality in their respective levels of government.

Please note that we are not taking issue with CNL's ongoing work, but only with where and how the nuclear radioactive waste is managed. We strongly believe that building a state-of-the-art facility would provide greater safeguards against radioactive contamination of our drinking water, be a greater stimulus to the local economy, and increase the number of long-term jobs.

If you would like to discuss this matter further or would like more information from independent experts, we would be pleased to assist you. For further information, please refer to the links at the end of this email.

Thank you for taking action on these vital issues. We look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Johanna Echlin

j.echlin@sympatico.ca

Old Fort William Cottagers' Association

On behalf of:

Concerned Citizens of Renfrew County and Area (CCRCA)

Coalition Against Nuclear Dumps on the Ottawa River (CANDOR)

Old Fort William Cottagers' Association (OFWCA)

Petawawa Point Cottagers Association (PPCA)

BACKGROUND: NUCLEAR WASTE PLANS IN THE OTTAWA VALLEY

Near Surface Disposal Facility at Chalk River, Ontario

The Harper government radically restructured Atomic Energy of Canada Limited (AECL) in 2015, creating a subsidiary called Canadian Nuclear Laboratories (CNL) and contracting a multinational consortium (CNEA) to operate the subsidiary. We would point out that SNC

Lavalin, currently in the news, is one of the four members in this consortium operating CNL.

The contract with the consortium to manage and operate CNL includes the requirement to “seek the fastest, most cost-effective means” to dispose of radioactive waste which has been accumulating at Chalk River and other federal nuclear sites during the past 70 years.

CNL’s proposed solution is to build an 'engineered' containment mound that is located less than a kilometre from the Ottawa River. CNL has claimed that only "low-level" radioactive waste will be disposed of in this mound, however this "low-level" radioactive waste includes **some very long-lived radioactive material such as radioactive uranium, plutonium, cesium, strontium, iodine and tritium that will remain hazardous for more than 100,000 years**. Also, much of the low-level waste would be mixed with intermediate-level waste, raising concerns about how CNL will dispose of this radioactive material as it would be virtually impossible to separate.

CNL will receive more than **\$600 million dollars of taxpayers’ money** to construct the mound.

According to CNL’s current plans, this mound would:

- be 65 to 80 feet high and cover an area of 27 acres.
- contain one million cubic metres of radioactive nuclear waste that will be contained in a ‘geomembrane’ and covered over by a combination of sand, stone, gravel and top soil.
- contain radioactive and other wastes transported from decommissioned nuclear sites across Canada.
- be located directly over an active earthquake zone above porous and fractured rock.
- be constructed beside a small lake which drains directly into the Ottawa River through a small creek.

CNL claims that there is scientific certainty that the ‘geomembrane’ and its earthen covering would endure for hundreds of years. However, independent scientists contracted by the Ottawa Riverkeeper assert there is a lack of evidence to support this claim.

CNL plans to leave portions of the mound open to the elements for over 50 years until the entire structure is covered over. During that time, radioactive material would mix with precipitation creating a continuous volume of contaminated water that would be very difficult to capture and treat, despite the existence of a water treatment plant that could not remove all radioactive material such as tritium. This **contaminated water would be released into the soil and ground water and make its way back to the Ottawa River**. In addition, **climate change** brings unpredictable, catastrophic weather that could also cause permanent radioactive contamination of the Ottawa River. Last September alone, there were four devastating tornadoes in one day in Ontario and Quebec along the Ottawa River.

Retired AECL senior nuclear scientists have raised many serious concerns regarding this proposal in comments submitted regarding CNL’s Draft Environmental Impact Statement as part of the environmental assessment that is ongoing. For example, in his submission (<https://www.ceaa-acee.gc.ca/050/documents/p80122/119034E.pdf>), retired scientist Dr. J.R. Walker states that the NSDF proposal “employs inadequate technology and is problematically located” and “does not meet regulatory requirements with respect to the

health and safety of persons and the protection of the environment.” He points out **eleven times** that the wastes will be hazardous for more than 100,000 years and are therefore completely inappropriate for disposal in a facility above the ground.

Decommissioning of the Nuclear Reactor at Rolphton, Ontario

In addition to the Chalk River site, CNL is also planning an equally unacceptable radioactive decommissioning project at Rolphton, Ontario. This site is a mere **100 metres from the Ottawa River**.

CNL plans to entomb the defunct nuclear reactor without properly dealing with the radioactive water which would continue to leach into the Ottawa River through foundation cracks and the fractured rock underneath it. CNL’s Project Description itself states: “There is the potential for radionuclide releases to groundwater from the in-situ decommissioned reactor and radionuclide migration to the Ottawa River.”

This plan is referred to as “in situ” and involves covering over the existing facility with grout and concrete, contrary to standards set by the International Atomic Energy Agency (IAEA). These actions would **make Rolphton a permanent nuclear waste disposal facility**. In his response to the Draft Environmental Impact Statement (<https://www.ceaa-acee.gc.ca/050/documents/p80121/121343Epdf>), Dr. Walker points out that entombing radioactive waste lacks credibility and fails to address Canada’s international obligations. He quotes at length from the IAEA regarding the “inappropriateness of entombment.”

LINKS FOR FURTHER READING

1. [Sign the petition to protect the Ottawa and Winnipeg Rivers from radioactive waste](#)

This petition has nearly 1,500 signatures and contains more detailed information for your interest. Please pass on this petition to others who may be interested in this critical issue.

2. www.ccnr.org/GE_SNC_CKUT_2019.mp3

An eleven-minute interview by Sheila Ferrando of Dr. Gordon Edwards on CKUT McGill Radio, March 15, 2019, regarding the NSDF at Chalk River and SNC-Lavalin.

3. [Hot Garbage Grifters: SNC-Lavalin’s Plans to Turn Nuclear Waste into Long-Term Gold](https://theenergymix.com/2019/03/10/hot-garbage-grifters-snc-lavalins-plan-to-turn-nuclear-waste-into-long-term-gold/) <https://theenergymix.com/2019/03/10/hot-garbage-grifters-snc-lavalins-plan-to-turn-nuclear-waste-into-long-term-gold/> March 10, 2019 Paul McKay The Energy Mix

Corporations such as SNC-Lavalin are tapping into the billions of dollars in funds that have been set aside for decommissioning old nuclear reactors and “managing” the radioactive waste that remains dangerous for hundreds of thousands of years.

4. [Ten Things to Know about Radioactive Waste Management in Canada](https://concernedcitizens.net/2018/11/15/dix-choses-a-savoir-sur-la-gestion-des-dechets-) <https://concernedcitizens.net/2018/11/15/dix-choses-a-savoir-sur-la-gestion-des-dechets->

[radioactifs-au-canada/](#) (English translation provided at this link)

5. [Radioactive waste: Unacceptable Burdens on Future Generations](#)
<https://www.sierraclub.ca/en/radioactive-waste-unacceptable-burdens>

Dr. Ole Hendrickson, Sierra Club Canada Foundation, posted on February 12, 2019

Articles from mainstream media:

1. [Canada has a dirty big nuclear secret at Chalk River](#)

Editorial by Eva Schacherl, Ottawa Citizen - April 23, 2018

2. [Scientists decry plan for Ontario nuclear-waste site](#)

Shawn McCarthy, Globe and Mail - June, 2017

3. [Taxpayers are getting a bad deal](#)

Iain Sherriff-Scott, The Hill Times – July 17, 2017

4. [What You should Know about Nuclear Waste in Ottawa – Gatineau](#)

<https://ecologyottawa.ca/2018/07/06/what-you-should-know-about-nuclear-waste-in-ottawa-gatineau-ga/>

Astrid Hieblinger Rempel, Ecology Ottawa, posted July 6, 2018

Fact sheets produced by Concerned Citizens of Renfrew County and Area

[Ten things Canadians need to know about the Chalk River Mound](#)

[Ten More things to know about the Chalk River Mound](#)

[Why is there so much plutonium in the wastes at Chalk River?](#)

[How would the NSDF leak? let us count the ways](#)

[Nine quick facts about the crazy plan to entomb a nuclear reactor beside the Ottawa River](#)

Attachments: Two resolutions for your consideration



Date	15/04/2019
Soumis par	Marie-Eve Bélanger
Objet	Dérogation enseigne - Sophie Reitano- 1529 rue Laurier
# du dossier	D-13-SIGN-71

RAPPORT N°

AMÉ-19-43-R

1) NATURE / OBJECTIF :

Le but de ce rapport est de présenter une demande de dérogation au règlement 2015-160 afin de permettre une enseigne fixée au sol au 1529 rue Laurier.

2) DIRECTIVE/POLITIQUE ANTÉCÉDENTE :

s/o

3) RECOMMANDATION DU SERVICE:

THAT the municipal Council authorizes the installation of a 6'x4' permanent ground sign with a maximum height of 9 feet at 1529 Laurier Street.

QUE le conseil autorise l'installation d'une enseigne fixée au sol de 6' par 4' ayant une hauteur maximale de 9 pieds au 1529 rue Laurier.

4) HISTORIQUE :

s/o

5) DISCUSSION :

Le règlement sur l'affichage (Règlement 2015-160, tel qu'amendé) permet des enseignes fixées au sol (enseigne sur poteau) dans certaines zones seulement. Sous la zone Commercial Centre-ville (CA), les enseignes fixées au sol ne sont pas permises. Les enseignes murales sont encouragées à ces endroits car les bâtiments au centre-ville sont généralement plus près de la rue Laurier que dans d'autres zone.

Mme Reitano, avocate, est présentement dans le processus d'ouvrir son cabinet juridique au 1529 rue Laurier (Figure 1), soit directement à l'est de la Caisse Populaire. Le zonage de ce bâtiment est CA, donc elle n'a pas le droit d'installer une enseigne permanente fixée au sol d'après le règlement sur l'affichage. Puisque le bâtiment est situé à plus de 10 mètres du trottoir, elle souhaite installer une enseigne fixée au sol d'une grosseur de 6' par 4' et d'une hauteur maximale de 9

pieds. Elle demande donc une exemption de l'article 9.10 du règlement sur l'affichage.

Le Département juge que cette demande est raisonnable puisque le bâtiment est localisé loin de la rue et il n'existe pas de place sur la façade du bâtiment pour une enseigne murale.



Figure 1

- 6) **CONSULTATION :**
s/o
- 7) **RECOMMANDATION OU COMMENTAIRES DU COMITÉ :**
s/o
- 8) **IMPACT FINANCIER (monétaire/matériaux/etc.):**
s/o
- 9) **IMPLICATIONS LÉGALES :**
s/o
- 10) **GESTION DU RISQUE (RISK MANAGEMENT) :**
s/o
- 11) **IMPLICATIONS STRATÉGIQUES :**
s/o
- 12) **DOCUMENTS D'APPUI:**
[Cliquez ici pour entrer du texte.](#)



RAPPORT N° AMÉ-19-40-R

Date	03/04/2019
Soumis par	Claire Lemay
Objet	Dérogation au règlement sur l'affichage – Club Optimiste de Rockland
# du dossier	D-13-SIGN-70

1) **NATURE / OBJECTIF :**

Le but de ce rapport est de présenter une demande de dérogation au règlement 2015-160 afin de permettre une enseigne permanente pour le Club Optimiste de Rockland.

2) **DIRECTIVE/POLITIQUE ANTÉCÉDENTE :**

S/O

3) **RECOMMANDATION DU SERVICE:**

THAT the municipal Council authorizes the installation of a unilingual francophone permanent ground sign on municipal property within the right-of-way of Caron Street in Rockland for the announcement of the Rockland Optimist Club events.

AND THAT the municipal Council approves the request for an exemption to the requirement to pay the application fees for the Rockland Optimist Club for their sign permit and sign variance applications, for a total amount of 333.00\$.

QUE le conseil municipal autorise l'installation d'une enseigne permanente sur le sol, unilingue francophone, sur un terrain municipal dans l'emprise de chemin de la rue Caron à Rockland afin d'annoncer les activités du Club Optimiste de Rockland.

ET QUE le conseil municipale approuve la demande d'exemption à l'exigence de payer les frais de demande pour le club Optimiste de Rockland pour leur demande de permis d'enseigne et leur demande de dérogation d'enseigne, pour un montant total de \$ 333,00.

4) **HISTORIQUE :**

S/O

5) **DISCUSSION :**

Le règlement sur l'affichage (Règlement 2015-160 tel qu'amendée) n'a pas de catégorie d'enseigne ni de dispositions spécifique à des enseignes permanentes pour organismes à but non-lucratif. Le règlement permet des enseignes permanentes posés sur le sol pour

des commerces, pourvu qu'elles soient situées sur le même terrain que le commerce. Des enseignes temporaires ou mobiles sont permis pour des organismes à but non-lucratif sur des terrains publics ou privés, avec la permission du propriétaire.

Le Club Optimiste de Rockland souhaite installer une enseigne permanente dans l'emprise de la rue Caron, au sud de l'intersection avec le chemin de Comté 17. Cette enseigne proposée comprendra deux parties : en haut, le logo du club Optimiste (dimensions 4'x4') et en bas, un espace de 18"x4' qui permettra au club d'annoncer leurs activités (par exemple, souper de homards, vente de gâteaux, etc.). La structure est conçue par des professionnels et sera fabriquée en PVC et placée entre deux poteaux de 4"x4"x12', recouverts de PVC blanc. L'enseigne sera visible de deux côtés.

Les organismes à but non-lucratif installent d'habitude des enseignes temporaires pour annoncer leurs événements. Chaque nouvelle enseigne temporaire doit être approuvée par le Département d'infrastructure et aménagement du territoire et un permis d'enseigne doit être donné. Avec l'installation d'une enseigne permanente pour le Club Optimiste, l'organisme n'aura plus besoin de soumettre une nouvelle demande de permis d'enseigne pour annoncer chaque événement.

Le Club Optimiste demande une exemption aux exigences de l'article 8.8 du règlement sur l'affichage. L'article 8.8 exige que : « Le message et le contenu de toute nouvelle enseigne permanente ou temporaire doivent être rédigés dans les deux langues officielles du Canada. Le lettrage d'une enseigne permanente ou temporaire (dimensions et style) doit être identique en français et anglais; toutefois, le nom de l'entreprise peut être unilingue. » L'article 8.8.1 stipule que les églises et les écoles unilingues sont exemptés des exigences de l'article 8.8. C'est l'avis du département que le Club Optimiste, étant un organisme francophone avec un mandat de promouvoir l'utilisation de la langue française devrait bénéficier d'une exemption similaire. Avec une exemption aux exigences de l'article 8.8 du règlement sur l'affichage approuvée par le conseil, le club Optimiste pourra créer des annonces en français pour leurs activités et événements qui se dérouleront uniquement en français.

L'article 7.2 du règlement sur l'affichage stipule que les frais de demande de permis d'enseigne ou de dérogation « ne s'applique pas à un permis pour une enseigne temporaire lorsque le requérant est un organisme sans but lucratif et lorsque le but de l'enseigne est de publiciser une activité ou la période d'inscription d'un programme. » Par contre, la présente demande du club Optimiste est une demande pour une enseigne permanente, alors les frais de demande de permis (\$125) et de dérogation (\$208) s'appliquent. Le club Optimiste

demande que le conseil approuve une exemption à l'exigence de payer les frais de demande (montant total de \$333).

6) **CONSULTATION :**

S/O

7) **RECOMMANDATION OU COMMENTAIRES DU COMITÉ :**

S/O

8) **IMPACT FINANCIER (monétaire/matériaux/etc.):**

Le département d'infrastructure et aménagement absorbera les coûts associés au traitement de la demande de permis d'enseigne et de dérogation d'enseigne pour le Club Optimiste, ce qui est le cas pour toutes les autres demandes de permis d'enseigne des organismes à but non-lucratif.

9) **IMPLICATIONS LÉGALES :**

S/O

10) **GESTION DU RISQUE (RISK MANAGEMENT) :**

S/O

11) **IMPLICATIONS STRATÉGIQUES :**

S/O

12) **DOCUMENTS D'APPUI:**

Attachement 1 : Lettre du trésorier du club Optimiste de Rockland

Attachement 2 : Carte index de l'emplacement proposé de l'enseigne

Attachement 3 : Croquis de l'enseigne



Le 25 mars 2019

Monsieur Pierre Boucher
Directeur des services communautaires
Cité de Clarence-Rockland
1560, rue Laurier
Rockland (Ontario) K4K 1P7

Monsieur,

Comme vous le savez, depuis plus de 40 ans le club Optimiste de Rockland fait partie intégrante de notre communauté et est toujours très actif. Pour nous aider à mettre davantage en valeur notre engagement communautaire, nous avons besoin de votre appui et de votre permission.

Afin d'assurer une meilleure visibilité de notre organisme à l'entrée de la cité de Clarence-Rockland, nous voulons poser une affiche faisant la promotion du club Optimiste de Rockland sur une partie du terrain de la cité de Clarence-Rockland (voir plan en annexe). L'affiche contiendra notre logo d'une grandeur de 4' x 4' et sous le logo il y aura une deuxième affiche de 18" x 4' qui nous permettra d'annoncer les activités du club (ex., souper de homards, vente de gâteaux, etc.). Le tout, conçu par des professionnels, sera fabriqué en PVC et placé entre deux poteaux de 4" x 4" x 12' recouverts de PVC blanc. Enfin, le logo et les annonces seront visibles des deux côtés : d'un côté, en français, de l'autre, en anglais. Bien sûr, le club Optimiste de Rockland assume tous les coûts de la fabrication, de l'installation et de l'entretien de cette affiche.

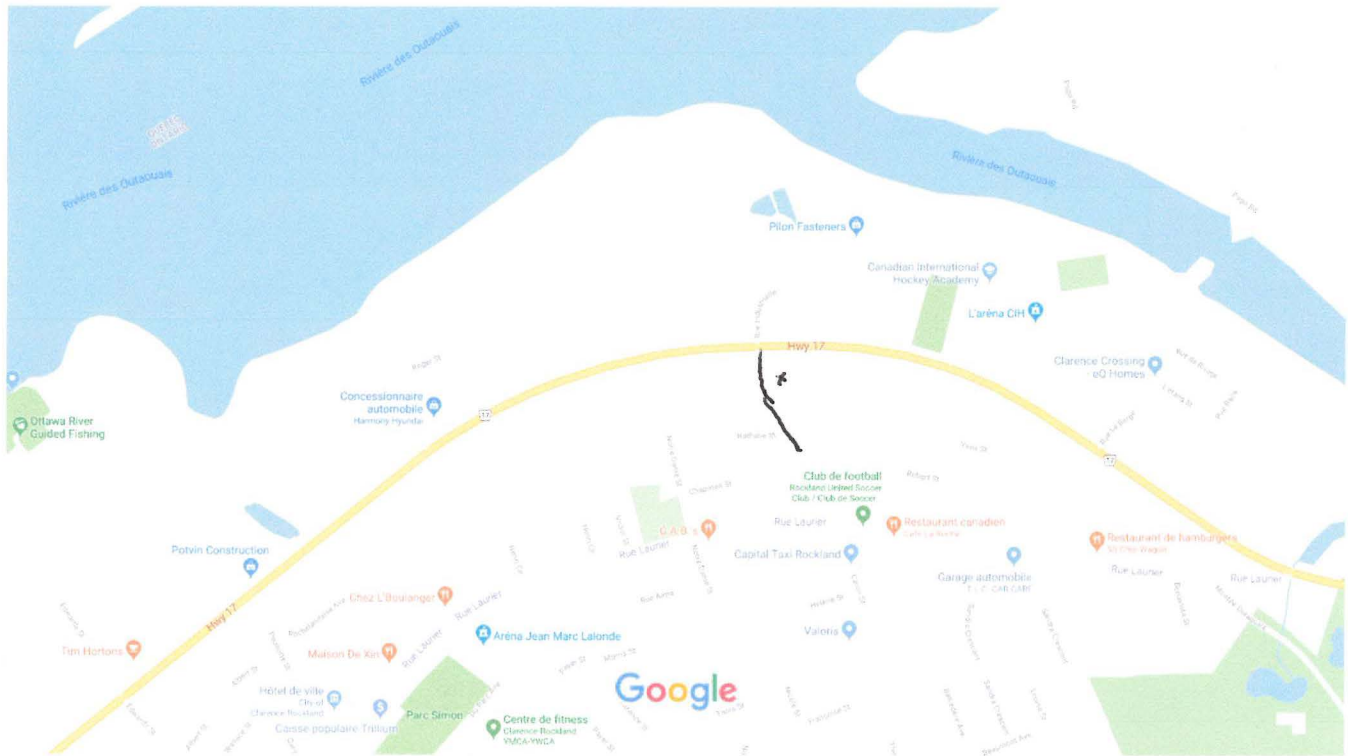
En nous permettant d'utiliser une parcelle de votre terrain pour ce projet, vous contribuez à votre tour au bien-être de la jeunesse et de notre communauté et vous nous encouragez à poursuivre notre mission. Nos contributions annuelles de près de 15 000 \$ visent toujours à inspirer le meilleur chez les jeunes.

En souhaitant grandement que vous acceptiez notre demande, nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

Robert Laplante, trésorier

Pièces jointes: Croquis de l'affiche et plan du terrain

Par ma signature, je donne la permission au club Optimiste Rockland d'installer l'affiche décrite ci-haut.



Données cartographiques ©2019 Google 100 m



***Soyez
Prudents***

seigne PVC 1/2" 18" x 4'

4" x 4" recouvert de PVC



RAPPORT N° FIN2019-014

Date	05/04/2019
Soumis par	Frédéric Desnoyers
Objet	Modifications au budget 2019
# du dossier	F05 Budget and estimates

1) **NATURE / OBJECTIF :**

Le rapport a pour but d'apporter des modifications au budget 2019 et de présenter des recommandations concernant l'utilisation de fonds supplémentaires ayant été reçus suite à l'approbation du budget 2019. Le rapport présente aussi un plan de réduction de dette à long terme.

2) **DIRECTIVE/POLITIQUE ANTÉCÉDENTE :**

Le Règlement 2019-09 adopté le 20 février 2019 avait pour but d'établir le budget 2019

3) **RECOMMANDATION DU SERVICE:**

QUE le comité plénier recommande au Conseil d'approuver le plan de réduction des dettes à long terme au montant total de 3 703 104 \$ qui permettra une économie annuelle de 73 525 \$ tel que recommandé dans le rapport FIN2019-014

QUE le comité plénier recommande au Conseil l'allocation des fonds de 1 918 000 \$ tel que proposé dans le rapport FIN2019-014

THAT the Committee of the Whole recommends to Council the approval of the long term debt reduction plan of \$3,703,104, which will allow an annual saving of \$73,525, as presented in report FIN2019-014

THAT the Committee of the Whole recommends to Council the allocation of the additional funds of \$1,918,000 as presented in report FIN2019-014

4) **HISTORIQUE :**

N/A

5) **DISCUSSION :**

Fonds provincial de modernisation des municipalités :

Le 20 mars 2019, le Ministère des Affaires municipales et du Logement a annoncé une distribution de 200 \$ millions à 405 municipalités. La municipalité de Clarence-Rockland a reçu un montant de 624 072 \$. L'utilisation des fonds n'est pas restreinte, toutefois, le Ministère

précise dans la lettre que les fonds devraient être utilisés pour améliorer l'efficacité et l'efficience des municipalités en vue de diminuer l'augmentation des dépenses à long terme.

Taxes fédérales :

Lors de la présentation du budget fédéral le 19 mars dernier, celui-ci comprenait un montant de 2.2 \$ milliards pour doubler le montant à être reçu en 2019 par les municipalités. Par conséquent, la municipalité recevra un montant supplémentaire de \$743,602 en 2019.

Surplus budgétaire 2018 :

Plusieurs facteurs ont mené à un surplus s'élevant à approximativement 997 831 \$ pour les départements supportés par les taxes. Il est à noter que le montant n'est toujours pas confirmé et est sujet à l'audit des états financiers. Il s'agit d'une évaluation préliminaire puisque l'audit de l'année financière 2018 n'est pas terminé. À l'annexe A, on retrouve un sommaire qui présente les variances et explications ayant causées cet écart.

Par contre, de ce montant, l'administration recommande que 447 505 \$ soit retourné dans la réserve de stabilisation du taux de taxes / urgence, puisque cette réserve a grandement été utilisée au cours des dernières années. Il s'agit de la seule réserve disponible afin de financer des éléments non prévus au budget. Suivant le transfert de 447 505 \$, un montant de 1 250 000 \$ sera disponible dans cette réserve. Ce montant représente environ 3 % du budget d'exploitation municipal. Ainsi un montant de \$550,326 est disponible pour allouer à des projets.

Total des fonds supplémentaires disponibles :

Fonds provincial de modernisation des municipalités :	624 072 \$
Taxes fédérales :	743 602 \$
Surplus budgétaire 2018 :	550 326 \$
Total	1 918 000 \$

Il est à noter que les montants présentés dans le tableau ci-haut sont pour une seule fois et ne seront pas répétés dans les années futures.

Recommandations de l'utilisation des fonds :

Réduction de la dette à long terme	1 000 000 \$
Contribution à la réserve des chemins	750 000 \$
Entrée électronique pour les stations d'incendie	28 000 \$

Rénovation de l'hôtel de ville	40 000 \$
Services contractuels	100 000 \$
Total	1 918 000 \$

Réduction de la dette à long terme : Pour des raisons stratégiques, l'administration recommande de réduire la dette à long terme de 1 000 000 \$. Les projets qui seront réduits sont \$277,810 pour l'achat d'un camion approuvé dans le budget 2018, 200 000 \$ pour le parc du Village Morris et 522 190 \$ pour les stations d'incendie. Ainsi, une économie annuelle d'approximativement \$73,525 est prévue pour le paiement de ces dettes. Il s'agit d'une économie permanente au niveau du budget de la dette. De ce montant, 50% était déjà inclus dans le budget 2019, par conséquent, le montant économisé de \$36,762 sera utilisé pour augmenter la contribution annuelle au fonds de réserve des chemins.

Contribution à la réserve des chemins : Un montant de 750 000 \$ est proposé pour les chemins. Étant donné le temps de l'année, l'utilisation exact de ce montant sera recommandé lors du processus budgétaire 2020.

Entrée électronique pour les stations d'incendie : L'administration recommande d'installer les accès électroniques pour les stations d'incendie au coût de 28 000 \$. Présentement les stations seront construites sans serrures électroniques. La gestion de clé traditionnelle apporte plusieurs défis et inefficiences. Pour chaque rotation de personnel, il y a beaucoup de risques reliés aux clés traditionnelles. On doit s'assurer que la clé est remise à la municipalité et il n'y a aucun moyen de savoir si celle-ci a été copiée. Ainsi les serrures doivent être changées quelques fois par année avec plusieurs clés qui doivent être distribuer à chaque volontaire. Un accès électronique permet de réduire le temps d'administration des clés. De plus, ce genre de système permet d'identifier exactement quels individus ont accédés aux stations.

Rénovation de l'hôtel de ville : Un projet afin d'effectuer des rénovations à l'hôtel de ville était proposé dans l'ébauche budgétaire 2019 et celui-ci a été annulé dans le processus budgétaire. L'administration veut rapporter ce projet afin d'effectuer certaines rénovations telles que la peinture, des fils électriques, et des éléments de chauffage. La fiche détaillée du projet est incluse à l'annexe C.

Services contractuels : Une somme de 100 000 \$ est recommandée pour des services contractuels afin de mettre à terme certains projets. Parmi ces projets on retrouve : la révision du Règlement de stationnement, la révision de la structure de division des travaux public ainsi qu'un consultant pour l'étude des redevances

d'aménagement. Un autre rapport sera présenté au Conseil afin de confirmer l'utilisation exacte de ce montant.

Dettes à long terme :

L'administration veut aussi recommander un plan de réduction pour la dette à long terme.

Le tableau ci-dessous présente un sommaire des réductions proposées par type de dette à long terme.

Dettes payées par le taux de taxes	1 000 000 \$
Dettes payées par les taux de déchets	703 104 \$
Dettes payées par les redevances d'aménagement	2 000 000 \$
Total	3 703 104 \$

- Des réserves d'environ 1 188 397 \$ sont disponibles au 31 décembre 2018 pour le département de gestion des déchets, ainsi suite à cette recommandation de réduction de dette un montant de 485 293 \$ sera encore disponible.
- Le fonds de réserve pour les redevances d'aménagement présentait un montant de 3,9M\$ au 31 décembre 2018. Ainsi, une réduction du financement par la dette de \$2M est recommandée.

Les recommandations présentées ci-haut auront pour effet de réduire l'émission de dette à long terme pour un total de 3 703 104 \$ au cours des prochaines années.

6) **CONSULTATION :**

Le groupe de haute gestion a été rencontré afin d'avoir leur opinion sur les projets qui devraient être considérés avec ces nouveaux fonds.

7) **RECOMMANDATION OU COMMENTAIRES DU COMITÉ :**

N/A

8) **IMPACT FINANCIER (monétaire/matériaux/etc.):**

Les modifications finales au budget, par grands livres, seront insérées en annexe dans le rapport final à être approuvé par le Conseil, toutefois ceux-ci refléteront les recommandations approuvées par le comité plénier. En plus d'intégrer les recommandations présentées dans ce rapport, les ajustements incluront la révision salariale, les revenus supplémentaires de taxes et la subvention pour la sécurité des

tribunaux et le transport des prisonniers qui n'étaient pas inclus au budget 2019. Par contre, tous ces ajustements s'annuleront et n'ont aucun impact sur l'augmentation du taux de taxes de 2.92% approuvées dans le Règlement 2019-09. Les deux tableaux ci-dessous présente un résumé de tous les ajustements nécessaires dans le budget 2019.

Ajustements au budget opérationnel.

Salaire	70 402 \$
Subvention, sécurité des tribunaux	-17 658 \$
Revenus de taxes	-5 800 \$
Économie des postes vacants	-46 944 \$
Paieement de dette	-36 762 \$
Contribution au fonds de réserve des routes	36 762 \$

Ajustements au budget d'immobilisations, Voir annexe D.

9) **IMPLICATIONS LÉGALES :**
N/A

10) **GESTION DU RISQUE (RISK MANAGEMENT) :**
Lors de l'évaluation de l'allocation des fonds, l'administration a tenté de faire une recommandation afin d'améliorer l'efficacité à long terme de la municipalité, tel que recommandé dans la lettre du ministre des Affaires municipales et du Logement.

La Province a confirmé pour 2019 le renouvellement de la subvention du Fonds de partenariat avec les municipalités de l'Ontario (OMPF) qui est reçu au montant de \$610,000 annuellement. Malgré ceci, il semble avoir beaucoup d'incertitude pour les années futures, ce qui a mené à recommander des solutions pour économiser des coûts dans le futur, voir annexe E. De plus, le budget provincial pourrait avoir un impact sur cette subvention.

11) **IMPLICATIONS STRATÉGIQUES :**
Le remboursement de dette à long terme permet à la municipalité des frais d'intérêts annuels et affecte positivement la capacité d'endettement de la municipalité.

12) **DOCUMENTS D'APPUI:**
Annexe A : Variance par rapport au budget 2018

Annexe B : Lettre de Steve Clark, ministre des Affaires Municipales et du Logement

Annexe C : Fiche détaillée – Rénovations

Annexe D : Ajustements au budget en immobilisations

Annexe E : Lettre pour le Fonds de partenariat avec les municipalités de l'Ontario

**Ministry of
Municipal Affairs
and Housing**

Office of the Minister

777 Bay Street, 17th Floor
Toronto ON M5G 2E5
Tel.: 416 585-7000
Fax: 416 585-6470

**Ministère des
Affaires municipales
et du Logement**

Bureau du ministre

777, rue Bay, 17^e étage
Toronto ON M5G 2E5
Tél. : 416 585-7000
Téléc. : 416 585-6470



March 20, 2019

Your Worship
Mayor Guy Desjardins
City of Clarence–Rockland
1560 Laurier Street
Rockland ON K4K 1P7

Dear Mayor Desjardins:

Our government for the people was elected to restore trust, transparency and accountability in Ontario's finances. As you know, the province has undertaken a line-by-line review of our own expenditures, and we have been clear that we expect our partners, including municipalities, to take steps to become more efficient as well.

Municipalities play a key role in delivering many provincial services that people across Ontario rely on. Taxpayers deserve modern, efficient service delivery that puts people at the centre and respects hard-earned dollars.

Transforming service delivery and identifying more modern, efficient ways of operating is critical and complex work. As Minister of Municipal Affairs and Housing, I recognize that many of Ontario's small and rural municipalities may have limited capacity to plan and manage transformation, depending on the resources they have available and how far they have moved on their own modernization agendas.

That is why we are providing a one-time payment in the 2018-19 fiscal year to support small and rural municipalities' efforts to become more efficient and reduce expenditure growth in the longer term.

To ensure that this investment is targeted to where it is needed most, municipal allocations are based on a formula, which takes into consideration the number of households in a municipality and whether it is urban or rural.

While this investment is unconditional, it is intended to help modernize service delivery and reduce future costs through investments in projects such as: service delivery reviews, development of shared services agreements, and capital investments. Our government believes that municipalities are best positioned to understand the unique circumstances and determine where and how this money is best spent.

I am pleased to share that City of Clarence–Rockland will receive a one-time payment of \$624,072 which will flow in this fiscal year.

Staff from our regional Municipal Services Offices will be in touch in the coming days for your acknowledgement of this letter and to discuss any questions that you might have. I encourage you to work with ministry staff as you begin to think about the best way to proceed for your community. The Municipal Services Offices can offer advice and point to examples that may be helpful as you contemplate local solutions. In the future, we would be interested to hear about your modernization success stories.

Thank you once again for your commitment to demonstrating value for money. I look forward to continuing to work together to help the people and businesses in communities across our province thrive.

Sincerely,

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Steve Clark', with a stylized, cursive script.

Steve Clark
Minister of Municipal Affairs and Housing

**Ministry of
Municipal Affairs
and Housing**

Office of the Minister

777 Bay Street, 17th Floor
Toronto ON M5G 2E5
Tel.: 416 585-7000
Fax: 416 585-6470

**Ministère des
Affaires municipales
et du Logement**

Bureau du ministre

777, rue Bay, 17^e étage
Toronto ON M5G 2E5
Tél. : 416 585-7000
Télec. : 416 585-6470



20 mars 2019

Maire Guy Desjardins
Cité de Clarence–Rockland
1560 rue Laurier
Rockland ON K4K 1P7

Bonjour Maire Desjardins:

Notre gouvernement pour la population a été élu pour rétablir la confiance, la transparence et la responsabilisation en ce qui concerne les finances de l'Ontario. Comme vous le savez, la province a entrepris un examen de chacune de ses propres dépenses, et nous avons indiqué clairement que nous nous attendons à ce que nos partenaires, y compris les municipalités, prennent des mesures pour accroître leur efficience également.

Les municipalités jouent un rôle clé dans la prestation de nombreux services provinciaux utilisés par la population des diverses régions de l'Ontario. Les contribuables méritent des services modernes et efficaces qui soient axés sur les personnes et respectent leur argent durement gagné.

La transformation de la prestation des services et la détermination de façons de faire plus modernes et plus efficaces sont des tâches cruciales et complexes. À titre de ministre des Affaires municipales et du Logement, je suis conscient que beaucoup de municipalités rurales et de petite taille de l'Ontario peuvent avoir une capacité réduite de planifier et de gérer la transformation, selon les ressources à leur disposition et l'avancement de leurs propres programmes de modernisation.

En conséquence, nous fournissons un paiement unique durant l'exercice financier 2018-2019 afin d'appuyer les efforts des municipalités rurales et de petite taille pour accroître leur efficience et réduire la croissance des dépenses à long terme.

Pour que cet investissement parvienne là où il sera le plus utile, les allocations municipales sont fondées sur une formule qui tient compte du nombre de ménages de la municipalité et de son caractère urbain ou rural.

Bien que cet investissement soit inconditionnel, il vise à contribuer à la modernisation de la prestation des services et à la réduction des coûts futurs au moyen d'investissements dans des projets comme les examens de la prestation des services, l'élaboration d'ententes de services partagés et les investissements dans les immobilisations. Notre gouvernement croit que les municipalités sont les mieux placées pour comprendre leur situation particulière et déterminer où et comment cette somme sera dépensée de la façon la plus utile.

Je me réjouis d'annoncer que Cité de Clarence–Rockland recevra un paiement unique de 624 072 \$ qui sera versé au cours du présent exercice financier.

Le personnel du Bureau des services aux municipalités de votre région communiquera avec vous dans les prochains jours pour obtenir votre accusé de réception de la présente lettre et pour répondre à vos questions, le cas échéant. Je vous invite à collaborer avec le personnel du ministère lorsque vous commencerez à réfléchir à la meilleure façon de procéder pour votre collectivité. Le Bureau des services aux municipalités peut offrir des conseils et montrer des exemples qui pourraient être utiles lorsque vous envisagerez des solutions locales. À l'avenir, nous aimerions être informés de vos histoires de réussite en matière de modernisation.

Je vous remercie de nouveau pour votre engagement envers l'optimisation des ressources. Je serai heureux de continuer à collaborer avec vous pour contribuer à l'épanouissement des personnes et des entreprises des collectivités de notre province.

Veuillez agréer l'expression de mes meilleurs sentiments.

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Steve Clark', with a stylized, flowing script.

Steve Clark
Ministre des Affaires municipales et du Logement

Cité de / City of Clarence-Rockland
2019 Budget 2019
Fiche Détaillée Capital Budget Project Detail Sheet



Department	Services communautaires/ Community Services				
Nom du projet	Hôtel de ville - Renovations				
Project name	City Hall - Renovations				
Ward	All	Début / Start Fin / End			

Expenses	Total	2019	2020	2021	2022	2023
Construction	40,000	40,000				
Consultant	-					
Design	-					
Internal	-	-				
Total Expenditures	\$ 40,000	\$ 40,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Revenues

Surplus	-					
	40,000	40,000				
	-					
Total revenues	40,000	40,000	-	-	-	-

Net cost or debt

	-	-	-	-	-	-
--	---	---	---	---	---	---

Operating Budget Impact

	2019	2020	2021
Costs(Savings)	\$ -	\$ -	\$ -

Objective of Project / Objectif du Projet

Le but de ce projet est de procéder à certains travaux de renovations à l'intérieur des deux hôtels de ville. Les travaux proposés consistent à de la réparation de mur de plâtre, de la peinture, de l'adaptation mineur de certains bureaux et la rectification/balancement du système de chauffage. L'achat de certains équipement sera également effectué (nouvelle table pour la salle à huis clos).

The purpose of this project is to carry out some renovations work within the two City Halls. The proposed work consist of wall repairs, painting, minor office space modifications and some heating system repairs. The purchase of some equipment will also be done (new table for the in camera room).

Justification / Explanation:

Les dernières renovations majeures à l'hôtel de ville à Rockland ont eu lieu en 2000. Depuis ce temps plusieurs événements tel que le déménagement de la bibliothèque publique, la venue de la salle du conseil, le déménagement de la salle du conseil, la création du service à la clientèle, le déménagement de la garderie Carrousel, etc. Certaines sections des hôtels de ville ont besoin d'être réparer et peinturé.

The last major renovations at the Rockland City Hall took place in 2000. Since then, there have been several events such as the relocation of the public library, the relocation of the council chamber, the creation of Client Service Center, the removal of the Carrousel daycare, etc. Some sections of both City Halls needs to be repaired and painted.

Asset Management Program / Programme de question des actifs

N/A

Operational Impact / Répercussions Opérationnelles

Le projet ne causera aucun impact direct sur les opérations.

The project will not cause any direct impact on operations.

Schedule D
City of / Cité de Clarence-Rockland
Draft Budget 2019

2019 Capital Budget Changes

	Capital Project	Budgeted	Revised	Change	Financing							
					Debt	Waste Debt	DC Debt	Waste Surplus	DC Revenues	Grant	FGT	General Surplus
1		277,810	277,810	-	- 277,810							277,810
2		200,000	200,000	-	- 200,000					101,882		98,118
3	Rockland Fire station	3,000,000	3,000,000	-	- 522,190					522,190		
4	Road Reseve contribution	-	750,000	750,000							743,602	6,398
5	Fire Stations - Swipe Cards	-	28,000	28,000	-							28,000
6	City halls renovations	-	40,000	40,000								40,000
7	Contracted Services	-	100,000	100,000								100,000
8	Notre-Dame Landfill	525,000	525,000	-	- 525,000			525,000				
9	Loader	178,104	178,104	-	- 178,104			178,104				
10	Screening system capacity upgrade	12,404,482	12,404,482	-			- 2,000,000		2,000,000			
	Net Change	16,585,396	17,503,396	918,000	- 1,000,000	- 703,104	- 2,000,000	703,104	2,000,000	624,072	743,602	550,326

Annexe A / Schedule A
City of / Cité de Clarence-Rockland
Variances par rapport au budget 2018 / Variances with 2018 budget

	Budget	Variance		
Revenues et dépenses corporatives		524,541	Surplus	
Provision offence act (POA) revenues	-225,000	-75,000	Déficit	Le montant inclus budgété pour les revenus est surévalué depuis plusieurs années. Le revenu budgété en 2019 a été baissé de \$25 000 afin d'adresser ce problème.
Interest on AR	0	14,233	Surplus	Aucun montant n'était budgété pour les revenus d'intérêts sur les comptes recevables, un montant a été ajouté au budget 2019.
Investment income	-100,000	244,169	Surplus	Les revenus d'investissements ont été plus élevés étant donné l'augmentation de la trésorerie et la hausse du taux directeur à 2 reprises en 2018.
Interest on tax arrears	-430,000	21,000	Surplus	Plus d'intérêts sur les arrérages de taxes ont été reçus que le prévoyait le budget. Ce revenu ne sera pas aussi élevé en 2019, causé par la vente de taxes.
Other income	-14,000	136,094	Surplus	\$114,329 est relié à une écriture pour éliminer un ancien payable qui n'était pas dû. \$21,765 est un revenu supplémentaire relié à un ajustement de HST, suite à une vérification d'un consultant externe, pour des montants qui n'avaient pas été réclamés dans les années antérieurs.
Debt budget	1,662,532	230,087	Surplus	Le surplus est principalement causé par les stations de pompiers, la dette de ceux-ci n'a pas été émise. De plus, le budget avait été préparé avec une moyenne et prévoyait initialement un économie.
Insurance	238,500	23,000	Surplus	Le contrat d'assurance a été légèrement inférieur au budget.
Admin Cost revenues	-1,196,000	45,000	Surplus	Plus de revenus ont été tirés du département de construction suite à un ajustement pour refléter les coûts réels selon les rapports financiers de construction de fin d'année.
Staff recovery to capital	-150,000	25,000	Surplus	Un montant plus élevé a pu être récupéré sur les projets en capitaux en partie relié par du sur temps et des travaux effectués à l'interne.
Court Security Prisoner transportation grant	0	16,958	Surplus	Cette subvention n'était pas budgétée.
WSIB schedule 2	0	-156,000	Déficit	Le montant pour WSIB annexe 2 n'était pas budgété en 2018. L'ajustement a été apporté au budget 2019.

Annexe A / Schedule A
City of / Cité de Clarence-Rockland
Variances par rapport au budget 2018 / Variances with 2018 budget

Budget Variance

Conseil		17,692	Surplus	
Salaries	267,468	11,692	Surplus	Un poste a été vacant pendant une partie de l'année.
Advertising	3,000	2,000	Surplus	Pas dépensé autant que le prévoyait le budget
Committee	3,000	3,000	Surplus	Pas dépensé autant que le prévoyait le budget
Conference & convention	10,000	1,000	Surplus	Pas dépensé autant que le prévoyait le budget

CAO		77,394	Surplus	
Telephone	40,500	8,394	Surplus	Pas dépensé autant que le prévoyait le budget
Staff Training	25,000	8,000	Surplus	Pas dépensé autant que le prévoyait le budget
Legal fees - HR	105,000	50,000	Surplus	Pas dépensé autant que le prévoyait le budget
Accessibility program	11,100	11,000	Surplus	Autres
		77,394		

Finance		220,792	Surplus	
Finance - Salaries	875,513	59,792	Surplus	Épargne supplémentaire au budget des postes vacants puisque le poste de gestionnaire en approvisionnement a été vacant pour l'année complète.
IT - Salaries	297,444	74,000	Surplus	Épargne supplémentaire au budget des postes vacants puisque quelques poste ont été vacants.
IT - Softwares	228,400	87,000	Surplus	Moins dépensé que ce que le budget prévoyait.

Annexe A / Schedule A
City of / Cité de Clarence-Rockland
Variances par rapport au budget 2018 / Variances with 2018 budget

		Budget	Variance		
Services communautaires			-6,440	Déficit	
Other			-6,440	Déficit	Plusieurs petites variations
Daycare Services			43,710	Surplus	
Salaries and Benefits	3,064,285		-36,000	Déficit	Principalement causé par les temps partiel, cependant inclus aussi un montant pour l'équité salariale.
User Fees	-4,306,630		-9,000	Déficit	Les revenus ont été légèrement inférieur au budget.
Other Grants	-1,235,392		88,710	Surplus	Argent supplémentaire reçu principalement des CUPR. Inclus la subvention pour l'abordabilité des frais de garde.
Services de protection			76,348	Surplus	
OPP	3,385,263		56,348	Surplus	P.P.O. crédit d'ajustement pour 2017
Revenues	-30,000		20,000	Surplus	Plus de revenus ont été reçus que le budget, relié à la facturation lors d'accident.
Infrastructures			33,431	Surplus	
Planning	-225,600		33,431	Surplus	Le département d'infrastructure et aménagement ont eu plusieurs variances, cependant en somme le département a fini avec un surplus causé par des revenus supplémentaires d'aménagement.
			33,431		
Transit			10,363	Surplus	
Materials and supplies	32,000		10,363	Surplus	Pas dépensé autant que le prévoyait le budget.
Total des variations :			997,831		



7th Floor, Frost Building South
7 Queen's Park Crescent
Toronto ON M7A 1Y7
Telephone: 416-325-0400
Facsimile: 416-325-0374

7^e étage, Édifice Frost Sud
7 Queen's Park Crescent
Toronto ON M7A 1Y7
Téléphone : 416 325-0400
Télécopieur : 416 325-0374

Le 13 février 2019

Madame,
Monsieur,

Les présentes visent à faire le point sur le Fonds de partenariat avec les municipalités de l'Ontario (FPMO) pour 2019.

Reconnaissant que l'année budgétaire des municipalités est déjà bien avancée, le gouvernement maintiendra pour 2019 la structure actuelle du FPMO et de l'Aide transitoire. C'est donc dire que le programme et le financement resteront pratiquement les mêmes qu'en 2018, tout en permettant les mises à jour des données annuelles et les rajustements connexes. Nous avons entendu les préoccupations des municipalités, et c'est pourquoi nous leur offrons la prévisibilité dont elles ont besoin pour finaliser leur budget.

Le personnel du ministère s'emploie à finaliser les mises à jour des données pour faire en sorte que le FPMO continue de répondre aux besoins changeants des municipalités comme c'est le cas actuellement. Les avis indiquant le financement alloué à chaque municipalité ainsi que les documents connexes seront disponibles à la mi-mars. À ce moment, l'enveloppe de financement définitive pour 2019 sera également annoncée. Conformément à la pratique des années précédentes, l'Aide transitoire diminuera progressivement vu que moins de municipalités ont besoin de ce financement.

Comme nous vous en avons fait part précédemment, l'Ontario a hérité d'un déficit de 15 milliards de dollars. Si nous ne faisons rien pour nous attaquer au coût élevé du service de cette dette massive, cela mettra en danger nos hôpitaux, nos écoles et d'autres services publics. Nous ne pouvons pas permettre que cela se produise. Nous continuons de passer en revue les paiements de transfert du gouvernement, y compris le FPMO, dans le but de remettre notre province sur la voie de la viabilité et de la responsabilité financières.

...2

Dans les mois à venir, nous continuerons de consulter les municipalités pour nous assurer que le FPMO est viable et axé sur les municipalités du Nord et les municipalités rurales qui ont le plus besoin de ce financement. Comme nous l'avons mentionné en décembre, le FPMO fera l'objet d'un examen. Pour cette raison, nous nous engageons à annoncer les montants alloués en 2020 bien avant l'année budgétaire des municipalités pour que celles-ci aient le temps de planifier.

Nous respectons nos partenaires municipaux et continuons de les écouter et de collaborer avec eux de façon constructive pour trouver des moyens plus judicieux et plus économiques d'améliorer la vie de nos collectivités.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le ministre des Finances,

Original signé par

Vic Fedeli

- c. L'honorable Steve Clark, ministre des Affaires municipales et du Logement
Jamie McGarvey, président, Association of Municipalities of Ontario



REPORT N° CLERK2019-09

Date	15/04/2019
Submitted by	Monique Ouellet, Clerk
Subject	Committee of Adjustment
File N°	C11-CLE

1) **NATURE/GOAL :**

The purpose of this report is to seek Council's confirmation of its intents in regards to the compensation of the members appointed to the Committee of Adjustment.

2) **DIRECTIVE/PREVIOUS POLICY :**

Pursuant to *Section 44 of the Planning Act*, Council adopted By-law 2011-33, on February 14, 2011 which includes the following statement under section 4:

- The members, except any member of Council, can be reimbursed for their traveling expenses during duties as a member of the committee upon presentation of authorized statements of expenses. Also, the committee members are remunerated for their duties as follows:
Chairperson: \$100.00/meeting
Members: \$75.00/meeting

Further to a recommendation brought forward by the Administration Committee and after consideration of Report No. CORP2015-14, Council adopted Resolution No. 2015-115 on April 20, 2015, which reads:

WHEREAS the Administration Committee recommends to Municipal Council to abolish all remunerations for volunteer members of permanent and advisory committees for the City of Clarence-Rockland; and

WHEREAS the Administration Committee also recommends to Municipal Council that an annual recognition event be organized for all volunteers; now therefore

BE IT RESOLVED that Municipal Council hereby accept that no remuneration be paid to volunteer members of permanent and advisory committees of the City of Clarence-Rockland, except the remunerations prescribed by law; and

BE IT ALSO RESOLVED that an annual recognition event be organized for all volunteers, as recommended by the Administration Committee.

Council adopted Council adopted Policy No. C2015-001 on August 4th, 2015 which includes the following statement under section 5.10:

- Members of a Board or Committee do not receive any remuneration for their participation in the committee or their travelling, unless otherwise indicated in the law.

3) **DEPARTMENT'S RECOMMENDATION :**

THAT the Committee of the Whole recommends that Council confirms that By-law No. 2011-33 as adopted shall remain in effect; and **THAT** the members of the Committee of Adjustment be remunerated as prescribed.

OPTION 2: **THAT** the Committee of the Whole recommends that Council directs the administration to prepare a by-law to amend By-law No. 2011-33 in order to change the amount of remuneration for the members of the Committee of Adjustment.

QUE le Comité plénier recommande que le Conseil confirme que le Règlement no. 2011-33 tel qu'adopté doit demeurer en vigueur ; et **QUE** les membres du Comité de dérogation soient rémunérés tel que prescrit.

OPTION 2: **QUE** le Comité plénier recommande que le Conseil mandate l'administration à préparer un règlement pour amender le Règlement no. 2011-33 afin de changer les montants des rémunérations aux membres du Comité de dérogation.

4) **BACKGROUND :**

Further to a recommendation made by the Administration Committee in 2014, to abolish all remunerations to committee members, staff prepared a report, being Report No. CORP2015-14 which clearly identified that the Committee of Adjustment was one of the committees for which members shall be remunerated as prescribed. A copy of this report is attached for your perusal.

In September 2016, the members of the Committee of Adjustment submitted a letter to Council asking that their remuneration be re-established. This letter was received and filed and there was no further action. A copy of this letter is attached for your perusal.

5) **DISCUSSION:**

For some unknown reason, the research of financial records show that the last cheque issued to the members the Committee of Adjustment for remunerations is dated April 13, 2015, which is not in accordance to the resolution 2015-115 and/or By-law 2011-33.

Furthermore, it should be noted that to our knowledge, the mandate to hold an annual event to recognize volunteers as per resolution 2015-115, was never followed through.

At this point, it is important that members of Council understand that Section 44 (9) of the *Planning Act* provides that the members of the Adjustment Committee shall be paid such compensation as the council may provide.

Therefore, Council needs to make a decision to, either:

- 1- Confirm that By-law No. 2011-33, shall remain in full force and effect, as adopted; OR
- 2- Amend By-law No. 2011-33 to change the amount of remuneration for the members of the Committee of Adjustment.

6) **CONSULTATION:**

n/a

7) **RECOMMENDATIONS OR COMMENTS FROM COMMITTEE/ OTHER DEPARTMENTS :**

n/a

8) **FINANCIAL IMPACT (expenses/material/etc.):**

As the Committee of Adjustment meets on a monthly basis and only three (3) members would qualify for remuneration as stipulated under By-law 2011-33. The financial impact would be limited to \$3000.00 plus any allowable travel expenses as per By-law 2011-33.

When the 2019 Budget was adopted, the committee account (1-4-1123-3139) was reduced to \$0. Therefore, should Council confirms that By-law 2011-33 is to remain in effect as adopted, a funding source will need to be identified accordingly.

9) **LEGAL IMPLICATIONS :**

Section 44 (9) of the *Planning Act* requires that the members of the Adjustment Committee shall be paid such compensation as the council may provide.

10) **RISK MANAGEMENT :**

n/a

11) **STRATEGIC IMPLICATIONS :**

n/a

12) **SUPPORTING DOCUMENTS:**

- a) By-law No. 2011-33
- b) Letter dated September 1, 2016 submitted by the members of the Committee of Adjustment at that time
- c) Administration Committee meeting minutes of December 18, 2014
- d) Staff Report CORP2015-14 & Resolution no. 2015-115
- e) Staff Report CORP2015-18 & Resolution no. 2015-201
- f) Policy No. C2015-001

**CORPORATION DE LA CITÉ DE
CLARENCE-ROCKLAND**

RÈGLEMENT 2011-33

Un règlement à l'effet de créer un comité de Dérogation pour la Cité de Clarence-Rockland.

ATTENDU QUE la Corporation des Comtés unis de Prescott et Russell a jugé opportun en vertu de l'article 54(1) de la Loi sur l'aménagement du territoire, L.R.O. 1990, Chapitre P.13, de déléguer l'autorité approbative, dans le cadre de l'article 53, au Conseil de la Cité de Clarence-Rockland à l'intérieur de ses limites territoriales;

ET ATTENDU QUE le Conseil de la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland considère opportun sous l'article 54 (2), (6) de la Loi sur l'aménagement du territoire, L.R.O. 1990, Chapitre P.13, de déléguer le pouvoir d'accorder des autorisations à un Comité de dérogation;

ET ATTENDU QUE l'article 44 de la Loi sur l'aménagement du territoire, L.R.O. 1990, Chapitre P.13, permet au Conseil d'une municipalité de nommer un Comité de dérogation;

ET ATTENDU QUE le Conseil de la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland considère opportun et nécessaire de nommer un Comité de dérogation pour l'autorité approbative en matières décrites dans les articles 53 et 45 de la Loi sur l'aménagement du territoire, L.R.O. 1990, Chapitre P.13 ;

**CORPORATION OF THE CITY OF
CLARENCE-ROCKLAND**

BY-LAW 2011-33

A by-law to appoint a Committee of Adjustment for the City of Clarence-Rockland.

WHEREAS the Corporation of the United Counties of Prescott Russell has deemed it appropriate under Section 54(1) of the Planning Act, R.S.O. 1990, Chapter P. 13, to delegate consent granting authority, within Section 53, to the Council of the City of Clarence-Rockland within its territorial limits;

AND WHEREAS the Council of the Corporation of the City of Clarence-Rockland has deemed it appropriate under Section 54 (2), (6) of the Planning Act, R.S.O. 1990 Chapter 13, to delegate the authority for the giving of consents to a Committee of Adjustment;

AND WHEREAS Section 44 of the Planning Act, R.S.O. 1990, Chapter P. 13, permits the Council of a municipality to appoint a Committee of Adjustment;

AND WHEREAS the Council of the Corporation of the City of Clarence-Rockland deems it advisable and necessary to appoint a Committee of Adjustment for the granting authority of matters described within Sections 53 and 45, of the Planning Act R.S.O. 1990, Chapter P.13;

IL EST RÉSOLU que le Conseil de la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland donne force de loi à ce qui suit:

1. Un comité de Dérogation est créé pour la Cité de Clarence-Rockland.
2. Le Comité de dérogation sera établi et procédera selon les articles 44 (2) à (11).
3. La réunion régulière du Comité devra avoir lieu une fois par mois, à une date prescrite par une résolution. Toutes les réunions régulières sont publiques.
4. Les membres, sauf tout membre du Conseil, peuvent être remboursés pour leurs frais de déplacement en cours de fonction en tant que membre du Comité suite à la présentation d'un relevé de dépenses autorisé. De plus, les membres du Comité sont rémunérés pour leurs fonctions comme suit :

Président : 100,00 \$/réunion

Membres : 75,00 \$/réunion

5. Seulement les membres du Comité de dérogation présents lors d'une réunion seront rémunérés.
6. En l'absence du Président, le membre qui assume les responsabilités du Président sera rémunéré en conséquence pour cette réunion.

NOW THEREFORE, the Council of the Corporation of the City of Clarence-Rockland enacts as follows:

1. A Committee of Adjustment shall be established for the City of Clarence-Rockland.
2. The Committee of Adjustment shall be determined and shall operate as described within Section 44 (2) to (11).
3. The regular meeting of the Committee must take place once per month, at a day set-out by resolution. All regular meetings are public.
4. The members, except any member of Council, can be reimbursed for their traveling expenses during duties as a member of the committee upon presentation of authorized statements of expenses. Also, the committee members are remunerated for their duties as follows:

Chairperson: \$100.00/meeting

Members: \$75.00/meeting

5. Only those members of the Committee of Adjustment attending a meeting shall be remunerated.
6. In the absence of the Chairperson, the member that assume the duties of the Chairperson shall be remunerated accordingly and for that meeting.

7. Le mandat d'un membre se termine lorsqu'il/elle est absent(e) pour trois réunions consécutives sans excuse valable. Le mandat se termine à la fin de la troisième réunion régulière à laquelle le membre n'a pas été présent. De plus, le mandat d'un membre se termine lorsqu'un membre n'est plus un résident de la Cité. Finalement tout membre peut démissionner du Comité en déposant une lettre de démission au Secrétaire-trésorier du Comité.
8. En plus de se conformer aux exigences de la Loi sur l'aménagement du territoire, le comité doit se conformer aux règles de procédure telles que prescrites.
9. Que les règlements 1998-15, 2002-73, 2003-105 et 2007-138 soient abrogés.

**FAIT ET ADOPTÉ EN RÉUNION
PUBLIQUE, CE 14IÈME JOUR DE
FÉVRIER 2011.**

(Originale signée par)

Marcel Guibord, Maire

(Originale signée par)

Monique Ouellet, Greffière

7. The mandate of a member ends when he/she is absent for three regular consecutive meetings without a valuable excuse. The mandate ends at the end of the third regular meeting of which the member did not assist. Furthermore, the mandate of a member ends when a member is no longer a resident of the City. Finally, any member can resign from the committee by forwarding a written resignation letter to the Secretary-Treasurer of the committee.
8. In addition to complying with the requirements of the Planning Act, the committee shall comply with such rules of procedure as are prescribed.
9. That by-laws 1998-15, 2002-73, 2003-105 et 2007-138 be and are hereby repealed.

**DATED AND PASSED IN OPEN
COUNCIL THIS 14TH DAY OF
FEBRUARY, 2011.**

(Original signed by)

Marcel Guibord, Mayor

(Original signed by)

Monique Ouellet, Clerk

Le 1^{er} septembre 2016

Cher Monsieur le Maire, chers membres du Conseil municipal de la Cité de Clarence-Rockland,

Après maintes discussions les membres du Comité d'ajustement aimeraient soumettre une requête auprès du Conseil municipal pour rétablir la rémunération des membres dudit comité dans les fonctions qu'ils exercent.

Nous sommes conscients que les membres du comité d'ajustement ont fait le choix de siéger sur ce comité et ils sont honorés d'avoir été nommés par le conseil dans ces fonctions importantes. Par contre nous nous sommes aperçus qu'il y a une lourde responsabilité à prendre les décisions municipales qui impacte la vie de gens qui sont parfois de notre entourage. Avec le temps les effets de cette responsabilité se font sentir et peuvent provoquer des sentiments dérangeant à la lueur d'y penser de le faire bénévolement. Avec le travail qui s'y rattache, le comité aimerait le faire part au Conseil que les membres sont imputables devant la Loi, devant le Conseil municipal et devant les citoyens de la Cité Clarence-Rockland.

À la lumière des recommandations des urbanistes de la Cité de Clarence-Rockland, le comité doit prendre une décision qui est sujet à un appel devant la Commission des affaires municipales soit par le requérant ou par un membre de la communauté, qui par conséquent requiert une attention significative de la part des membres dans son analyse.

Loi sur l'aménagement du territoire de l'Ontario

Contrairement aux autres comités qui siègent comme bénévole, les membres aimerait faire part que ce comité exerce une fonction de décision conformément à la *Loi sur l'aménagement du territoire*. Le comité ne sous-estime pas les fonctions des autres comités de la Cité mais aimerait faire part qu'il travaille dans des fonctions différentes. Le comité est redevable dans cette prise de décision devant la *Loi sur l'aménagement du territoire de l'Ontario*. Le comité n'émet pas ici une recommandation ou des suggestions au Conseil municipal mais exerce un rôle décisionnel qui demande une responsabilité auprès des membres dans la lecture des multiples rapports, les visites de site, la participation aux réunions pour en assurer un quorum. Les membres doivent d'autant plus assumés et résoudre des enjeux parfois difficiles lorsque les demandes sont controversées et qui ont un impact dans notre quotidien auprès de nos communautés respectives.

À l'appui de notre justification, la Ville d'Ottawa reconnaît publiquement le rôle et les fonctions de son comité de dérogation sur son site web comme suit :

« ...le Comité de dérogation est un tribunal quasi judiciaire nommé par le Conseil municipal et qui exerce ses activités indépendamment de l'administration municipale. Le Comité, qui tire ses pouvoirs de la *Loi sur l'aménagement du territoire* de l'Ontario, est chargé:

- d'examiner des demandes de dérogations mineures à une disposition du règlement de zonage et de prendre des décisions à leur égard;
- d'examiner et de prendre des décisions à propos des demandes d'autorisation de morcellement d'un terrain ou des demandes concernant toute entente, toute hypothèque ou tout bail qui s'applique pour plus de 21 ans;
- d'examiner des demandes d'autorisation en vue d'agrandir ou d'élargir un bâtiment ou une structure non conforme à la loi, ou de modifier une utilisation non conforme;
- d'examiner des demandes de validation de titre et de pouvoir de vente et de prendre des décisions à leur égard.

Le Comité de dérogation et son processus d'examen des demandes sont distincts et indépendants des autres processus municipaux d'approbation des projets d'aménagement. »

Rémunération

Les frais imposés aux requérants pour une demande de morcellement et de dérogation mineure sont en principe des frais pour déboursier les dépenses encourues dans le traitement de chaque dossier (incluant les frais administratifs et les frais d'urbanistes dans la préparation de leur rapport) mais aussi pour défrayer les coûts associés aux dépenses des membres.

À titre d'exemple, la structure des frais d'application à la Ville d'Ottawa est répartie comme suit :

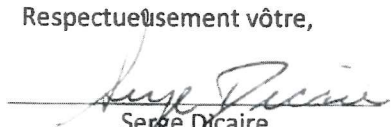
Type de demande (milieu urbain)	Comité de dérogation	Organismes de conservation	Service d'urbanisme	Total
Demande de dérogation mineure/ permission	1 773 \$	100 \$	357 \$	2 230 \$
Demande d'autorisation	1 773 \$	100 \$	596 \$	2 469 \$

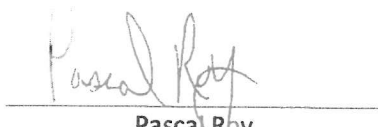
Type de demande (milieu rural)	Comité de dérogation	Organismes de conservation	Service d'urbanisme	Total
Demande de dérogation mineure/ permission	1 773 \$	340 \$	357 \$	2 470 \$
Demande d'autorisation	1 773 \$	430 \$	596 \$	2 799 \$

Par le passé, la rémunération accordée aux membres de la Cité de Clarence-Rockland était de 75\$ (membres) et 100\$ (président) taxable. Les membres du Comité d'ajustement n'anticipent pas un taux similaire à ses confrères de la Ville d'Ottawa mais aimeraient par contre un taux compétitif à celui des comités établis dans les Comtés unis de Prescott et Russell.

Nous sommes à votre disposition si vous désirez discuter davantage.

Respectueusement vôtre,


Serge Dicaire
Président


Pascal Roy
Membre


Sylvie Lalonde
Membre

PROCÈS-VERBAL / MINUTES
Réunion régulière / Regular meeting
COMITÉ D'ADMINISTRATION / ADMINISTRATION COMMITTEE

Salle du Conseil municipal / Municipal Council Chambers
415 rue Lemay, Clarence Creek, Ont. / 415 Lemay Street, Clarence Creek, Ont
18 décembre 2014 / December 18th 2014

Présences/Attendance:

Jean-Marc Lalonde, Président / Chairman
Guy Desjardins, Maire, Ex-officio
Krysta Simard, Membre / Member
André J. Lalonde, Membre / Member
Diane Cyr, Greffière adjointe / Deputy Clerk

Personnes ressources présentes / Resource staff in attendance

Helen Collier, Directrice générale / CAO
Monique Ouellet, Greffière
Pierre Boucher, Directeur des Services Communautaires par intérim
Jean-Luc Jubinville, Coordonnateur des activités culturelles & communautaires

Ouverture de la réunion Le président ouvre la réunion à 19h00. Adoption de l'ordre du jour Proposé par Krysta Simard Appuyé de André J. Lalonde QU'IL SOIT RÉSOLU que l'ordre du jour de la réunion du Comité de l'Administration du 18 décembre 2014 soit adopté tel que présenté. ADOPTÉE Déclaration pécuniaire M. Jean-Marc Lalonde fait une déclaration pécuniaire en ce qui a trait à la nomination de membres pour les comités suivants :	Opening of the meeting The Chairman opens the meeting at 7:00p.m. Adoption of the agenda Moved by Krysta Simard Seconded by André J. Lalonde BE IT RESOLVED that the agenda of the Administration Committee meeting of December 18th 2014 be adopted as presented. CARRIED Pecuniary interest Mr. Jean-Marc Lalonde makes a pecuniary declaration with regards to the nomination of members for the following committees:
---	---

➤ Dérogations ➤ Aménagement du territoire ➤ CR Transpo ; et ➤ Comité consultatif en environnement 6. Présentations & rapports 6.1 Politique de la salle de Spectacles Optimiste M. Jean-Luc Jubinville explique au Comité d'Administration, que les Services Communautaires souhaitent faire adopter une politique révisée afin d'améliorer la gestion et la location de la salle de spectacles Optimiste. M. le Président, Jean-Marc Lalonde, mentionne que le Club Optimiste a remis un don de \$125,000 à la municipalité pour la construction du complexe et que c'est pourquoi que la salle de spectacles a été nommée La Salle de Spectacles Optimiste. M. Lalonde mentionne également que le Club Optimiste a droit à une location gratuite par année et il demande qu'une clause soit ajoutée à la politique à cet effet. Par conséquent, la modification suivante est proposée à la section 13 : <i>« Les groupes suivants ont droit à une exemption des frais de location :</i> <i>13.1 Les associations qui organisent des activités de financement dont les recettes servent uniquement à l'amélioration de l'aménagement d'un parc municipal, l'achat d'équipement pour un parc municipal et la rénovation d'un édifice municipal ont droit à une exemption des frais de location. Les associations devront présenter une demande</i>	➤ Committee of adjustment ➤ Planning Committee ➤ CR Transpo; and ➤ Environment committee 6. Presentations & reports 6.1 Optimist performance hall policy Mr. Jean-Luc Jubinville explains to the Administration Committee that the Community Services department wishes to revise the policy in order to improve the administration and location of the Optimist Hall. The Chairperson, Jean-Marc Lalonde, mentions that the Optimist Club has given a donation of \$125,000 to the municipality for the construction of the complex and that is why the performance hall was named the Optimist performance hall. Mr. Lalonde also mentions that the Optimist Club is entitled to one free rental per year and asks that a clause be added to the policy to this effect. Therefore, the following amendment is proposed at Section 13: <i>"The following groups are entitled to a rental fees exemption:</i> <i>13.1 Associations that plan fundraising activities for which all profits are dedicated to improving the development of a municipal park, purchasing equipment for a municipal park and renovating a municipal building are entitled to a rental fees exemption. The associations shall submit a written request to the Community</i>
--	---

par écrit aux Services Communautaires pour la location de la SSC ainsi qu'une description du projet visé par cette campagne de financement. Tous les frais associés à la location d'équipement supplémentaire et/ou aux services offerts par les techniciens seront défrayés par l'association.

13.2 Le Club Optimiste de Rockland a droit à une exemption des frais de location par année. Si le Club Optimiste de Rockland n'utilise pas son exemption des frais de location dans l'année en cours, cette dernière pourra être utilisée dans les années subséquentes. Tous les frais associés à la location d'équipement supplémentaire et/ou aux services offerts par les techniciens seront défrayés par le Club Optimiste de Rockland.»

M. André Lalonde demande que la section 7.3 de ladite politique soit modifier pour lire : « Le locataire n'aura aucun frais à déboursier si l'activité doit être annulée en raison de conditions climatiques extrêmes, et/ou pour des raisons non contrôlables (p.ex., panne électrique, bris mécanique majeur, etc.) »

6.2 Rôle des comités

Monique Ouellet explique les responsabilités des comités permanents du conseil. Elle souligne principalement les points suivants :

- ✓ Les comités permanents sont établis principalement pour jouer un rôle au niveau des départements ;
- ✓ Les rapports sont révisés par les comités et soumis au conseil municipal avec une recommandation et les

Services for the OPH rental as well as a description of the project that the fundraiser will finance. All the costs associated with renting additional equipment and/or technician services will be paid by the association.

13.2 The Rockland Optimist Club is entitled to one rental fees exemption per year. If the Rockland Optimist Club does not use its rental fees exemption in the current year, it can be used in subsequent years. All the costs associated with renting additional equipment and/or technician services will be paid by the Rockland Optimist Club.”

Mr. André Lalonde asks that section 7.3 of the said policy be amended to read: “The lessee shall not pay any fees if the activity must be cancelled due to extreme weather conditions, and/or for uncontrollable reasons (eg: electrical failure, major mechanical failure, etc.)”

6.2 Role of the Committees

Monique Ouellet explains the responsibilities of the permanent committees of Council. She mentions the following points:

- ✓ The permanent committees are mainly established to play a key role at the departments' levels.
- ✓ The reports are viewed by the committees and submitted to Municipal Council with the

commentaires du service concerné; ✓ Le Président du comité approuve l'agenda et s'assure de faire ajouter les items de ses membres à la section 7 pour discussion lors de la prochaine réunion du comité. 6.3 Rémunération / kilométrage des membres du conseil Monique Ouellet remet un tableau expliquant les salaires actuels des membres du conseil et les salaires avec l'augmentation accordés aux directeurs ainsi qu'une copie de la résolution 2007-385 à cet effet. Mme Ouellet confirme que, pour des raisons inconnues, l'augmentation annuelle n'a pas été appliquée aux salaires du conseil depuis 2009. Les points suivants sont soulevés : ✓ Pourquoi est-ce que le règlement n'a pas été respecté ; ✓ En 2007, les membres avaient fait un don de leur augmentation envers le complexe; ✓ Un règlement avait été préparé en 2012 mais ne s'est jamais rendu au conseil pour adoption ; ✓ On devrait attendre que les négociations des non-syndiqués soient terminées ; ✓ On devrait avoir la même augmentation que nos employés non-syndiqués à partir du salaire en vigueur aujourd'hui effectif le 1^{er} janvier 2015 ; ✓ Les gens vont dire que le nouveau conseil veut se voter une augmentation La conseillère Diane Choinière dit que nous avons un règlement en vigueur et que les salaires auraient dû être ajustés à chaque année. Le règlement 2007-	department's recommendation & comments. ✓ The Committee's chairperson approves the agenda and ensures that the members' items are added to section 7 for discussion at the Committee's next meeting. 6.3 Remuneration / mileage of Council members Monique Ouellet distributes a chart demonstrating the actual salaries of Council members and the salaries with the increases given to directors along with a copy of resolution 2007-385 to this effect. Mrs. Ouellet mentions that, for unknown reasons, the annual increase was never applied to Municipal Councillors' salaries since 2009. The following points are raised: ✓ Why as the by-law not respected? ✓ In 2007, members had given their increase towards the complex; ✓ A by-law was prepared in 2012 but was never presented to Municipal Council for adoption; ✓ We should wait until the negotiations are completed for the non-unionized employees; ✓ We should have the same salary increase as the one given to our non-unionized employees effective January 1st 2015; ✓ People will say that the new Council is voting itself a salary increase. Councillor Diane Choinière says that we have a by-law in place which stipulates that the salaries should have been adjusted each year. By-law
---	---

103 est toujours en vigueur. Elle termine en disant que le comité ne devrait pas avoir à discuter de ce sujet et que le tout aurait dû être fait automatiquement.	2007-103 is still in effect. Mrs. Choinière ends by saying that the Committee should not be discussing this issue and that it should have been done automatically.
Helen Collier confirme que si l'on retourne à 2009, l'impact serait de \$110,000 avec la rétro et \$30,000 sans rétro.	Helen Collier confirms that if we return to 2009, the impact will be \$110,000 with a retro and \$30,000 without the retro.
Mme Choinière souligne que le règlement n'a pas été suivi.	Mrs. Choinière repeats that the by-law was not followed.
La municipalité pourrait être sujette à des griefs à cause de ceci.	The municipality could be subject to grievances because of this.
Le conseiller Yvon Simoneau dit que ce n'est pas dans le pouvoir d'un employé de couper les salaires des membres du conseil.	Councillor Yvon Simoneau says that an employee does not have the power to cut salaries of Council members.
Suite à la discussion, Mme Ouellet mentionne qu'une vérification des procès-verbaux serait faite afin de déterminer s'il y a eu des décisions du Comité d'Administration à ce sujet afin de déterminer pourquoi les ajustements annuels ont été arrêtés.	Following the discussion, Mrs. Ouellet mentions that the minutes of the Committee and of Council would be checked for possible decisions on this matter in order to determine why adjustments were stopped.
M. le Président demande que l'item soit ajouté à l'agenda de la réunion de janvier.	Mr. Chairman asks that the item be added to the agenda of the next meeting in January.
6.4 Per diem pour les résidents/membres de comités La conseillère Krysta Simard demande depuis quand est-ce les membres de certains comités sont rémunérés \$75.00 par réunion. Le conseiller André Lalonde confirme qu'il n'a jamais eu de rémunération pour siéger sur un comité. M. le Président dit que l'impact serait de \$52,800 par année. Il mentionne aussi	6.4 Per diem for residents /members of committees Councillor Krysta Simard asks since when have committee members been remunerated \$75.00 per meeting. Councillor André Lalonde confirms that he never received remuneration to sit on a committee. Mr. Chairman says that the impact would be of \$52,800 per year. He also mentions that

que les membres de comités sont des participants volontaires. On mentionne qu'en donnant une rémunération, on attire des gens qui sont là pour seulement que pour le salaire. M. Pierre Archambault, résident de la Vieille 17 confirme qu'il a participé à titre de bénévole sur plusieurs comités sans rémunération. Mme Choinière dit que les comités obligatoires tels que le comité de dérogations sont payés. Monique Ouellet confirme que le nouveau règlement proposé n'inclus pas le comité de la bibliothèque puisque celui-ci est régit par la Loi provinciale. Elle dit que nous avons seulement que 2 comités obligatoires rémunérés. Elle mentionne aussi qu'elle est à la recherche de membres pour siéger sur le comité d'Accessibilité depuis 4 ans et toujours sans succès. Mme Krysta Simard suggère d'enlever toutes les rémunérations de membres de comités. M. Yvon Simoneau propose que la municipalité organise une soirée de reconnaissance annuelle pour tous ses bénévoles. Proposé par Krysta Simard Appuyé de André Lalonde QU'IL SOIT RÉSOLU que le Comité d'Administration recommande au conseil municipal d'abolir toutes rémunérations pour les membres bénévoles des comités permanents et consultatifs de la Cité de Clarence-Rockland ; et	committee members are volunteer participants. It is also mentioned that, by remunerating members we are attracting people just for the salaries. Mr. Pierre Archambault, resident of Old Highway 17 confirms that he sat on various committees over the years and was never remunerated. Mrs. Choinière says that mandatory committees such as the Minor Variance committee are paid. Monique Ouellet confirms that the new proposed by-law does not include the Library Committee since it is regulated by the Province. She also says that only two mandatory committees are remunerated. She also mentions that she has been looking for members to sit on the Accessibility committee for the past 4 years and this, without success. Mrs. Krysta Simard suggests that all remunerations for committee members be cancelled. Mr. Yvon Simoneau suggests that the municipality organize a recognition event for all volunteers. Moved by Krysta Simard Seconded by André Lalonde BE IT RESOLED that the Administration Committee hereby recommends to Municipal Council to abolish all remunerations for all volunteer members for permanent and ad hoc committees for the City of Clarence-Rockland; and
---	---

QU'IL SOIT ÉGALEMENT RÉSOLU qu'une soirée de reconnaissance annuelle soit organisée pour tous les bénévoles, tel que recommandé. ADOPTÉE 6.5 Règlement de procédures de réunions – Comité d'Infrastructures Mme Monique Ouellet mentionne aux membres du Comité d'Administration qu'il y aura lieu d'apporter une modification au règlement de procédures de réunions du Conseil afin de changer l'heure de rencontre du Comité d'Infrastructures. Le Président, Jean-Marc Lalonde demande de recevoir une copie du règlement de procédures. L'item est tablé jusqu'à la prochaine réunion du Comité d'Administration. 6.6 Nomination des membres de Comités Les membres sont d'accord que cet item soit discuté à huis clos à la fin de l'agenda. 7. Items des membres du comité 7.1 Invitation au Banquet de la Francophonie La municipalité a reçu une invitation pour le Banquet de la Francophonie. Le groupe demande un don de \$2,000 et en échange, 6 billets seront remis à la municipalité. Les membres du comité demandent que cette invitation soit adressée au Comité Plénier de janvier.	BE IT ALSO RESOLVED that an annual recognition event for all volunteers, as recommended. CARRIED 6.5 Procedural meeting by-law – Infrastructure Committee Mrs. Monique Ouellet mentions to the Administration committee members that an amendment would be required to the procedural by-law to change the meeting time of the Infrastructure Committee meeting. Mr. Chairman, Jean –Marc Lalonde, asks to receive a copy of the procedural by-law. The item is tabled until the next Administration Committee meeting. 6.6 Appointments of Committee members Members request that this item be discussed at an in-camera meeting at the end of the agenda. 7. Items from committee members 7.1 "Banquet de la Francophonie » request The municipality has received an invitation to the "Banquet de la Francophonie". The group is asking for a donation of \$2,000 after which, 6 tickets would be given to the municipality. The item will be considered at the Committee of the Whole meeting of January.
---	--

8 Huis clos Les membres du comité d'Administration se retirent à huis clos à 20h15 pour discuter de la nomination des membres de Comités. Les membres reprennent leurs sièges à la table du conseil à 20h40. Nomination des membres de Comités Proposé par André J. Lalonde Appuyé de Krysta Simard QU'IL SOIT RÉSOLU que le comité d'administration recommande au Conseil Municipal de nommer les membres du public suivants au comité d'aménagement : 1. Isabelle Robillard 2. Dominique Tremblay QU'IL SOIT RÉSOLU que le comité d'administration recommande au Conseil Municipal de nommer les membres du public suivants au conseil d'administration de la Bibliothèque publique : 1. Sylvie Archambault 2. Louiselle Cyr 3. Michel H. Moskau QU'IL SOIT RÉSOLU que le comité d'Administration recommande au Conseil Municipal de nommer le membre suivant au comité d'accessibilité : 1. Danielle Mantha	8. In-camera The meeting of the Administration Committee is adjourned at 8:15 p.m. to discuss the appointments of Committee members. Members return to their seats in Council chambers at 8:40 p.m. Appointment of Committee members Moved by André J. Lalonde Seconded by Krysta Simard BE IT RESOLVED that the Administration Committee recommends that Municipal Council appoint the following members of the public to the Planning Committee: 1. Isabelle Robillard 2. Dominique Tremblay BE IT RESOLVED that the Administration Committee recommends that Municipal Council appoint the following members of the public to the Public Library Committee: 1. Sylvie Archambault 2. Louiselle Cyr 3. Michel H. Moskau BE IT RESOLVED that the Administration Committee recommends that Municipal Council appoint the following members of the public to the Accessibility Committee: 1. Danielle Mantha
---	--

QU'IL SOIT RÉSOLU que le comité d'administration recommande au Conseil Municipal de nommer les membres du public suivants au comité consultatif CR Transpo : 1. Theodore Alexander Kendell 2. Suzanne Young 3. Véronique White 4. Richard Lalonde 5. Jean-Pierre Goyette 6. Paulette Lajeunesse 7. Véronique Jérôme 8. Pascal Roy	BE IT RESOLVED that the Administration Committee recommends that Municipal Council appoint the following members of the public to the CR Transpo Advisory Committee: 1. Theodore Alexander Kendell 2. Suzanne Young 3. Véronique White 4. Richard Lalonde 5. Jean-Pierre Goyette 6. Paulette Lajeunesse 7. Véronique Jérôme 8. Pascal Roy
QU'IL SOIT RÉSOLU que le comité d'administration recommande au Conseil Municipal de nommer les membres du public suivants au comité consultatif culturel : 1. Margo Sheppard-Hébert 2. Lorraine P. Séguin 3. Suzanne Magnan 4. Lynne Rollin	BE IT RESOLVED that the Administration Committee recommends that Municipal Council appoint the following members of the public to the Cultural Advisory Committee: 1. Margo Sheppard-Hébert 2. Lorraine P. Séguin 3. Suzanne Magnan 4. Lynne Rollin
QU'IL SOIT RÉSOLU que le comité d'administration recommande au Conseil municipal de nommer les membres du public suivants au comité consultatif en environnement : 1. Jocelyn Chabot 2. Kristine Veaudry 3. François Lalonde 4. Suzanne Magnan 5. Lise Dallaire	BE IT RESOLVED that the Administration Committee recommends that Municipal Council appoint the following members of the public to the Environment Committee: 1. Jocelyn Chabot 2. Kristine Veaudry 3. François Lalonde 4. Suzanne Magnan 5. Lise Dallaire
QU'IL SOIT RÉSOLU que le comité d'administration recommande au Conseil Municipal de nommer les membres du public suivants au consultatif pour le parc de chiens sans laisse :	BE IT RESOLVED that the Administration Committee recommends that Municipal Council appoint the following members of the public to the Off-Leash Dog Park Advisory Committee :

1. Sylvie Tanguay MacDonald 2. Michael Sarazin 3. Ginette A. Hébert 4. Sandi Konopka QU'IL SOIT RÉSOLU que le comité d'administration recommande au Conseil Municipal de nommer les membres suivants au comité consultatif du patrimoine : 1. Lise Guindon 2. Louis Aubry 3. Gilles Chartrand 4. Michel Jubinville QU'IL SOIT RÉSOLU que le comité d'administration recommande au Conseil Municipal de nommer les membres du public suivants au comité des normes de bienfonds : 1. Melissa Goudreau 2. Yvon P. Mayer 3. Pierre Archambault QU'IL SOIT RÉSOLU que le comité d'administration recommande au Conseil Municipal de nommer les membres du public suivants au comité de dérogations : 1. Sylvie Lalonde 2. Serge Dicaire 3. Pascal Roy ADOPTÉE	1. Sylvie Tanguay MacDonald 2. Michael Sarazin 3. Ginette A. Hébert 4. Sandi Konopka BE IT RESOLVED that the Administration Committee recommends that Municipal Council appoint the following members of the public to the Heritage Advisory Committee: 1. Lise Guindon 2. Louis Aubry 3. Gilles Chartrand 4. Michel Jubinville BE IT RESOLVED that the Administration Committee recommends that Municipal Council appoint the following members of the public to the Property Standards Committee: 1. Melissa Goudreau 2. Yvon P. Mayer 3. Pierre Archambault BE IT RESOLVED THAT the Administration Committee recommends that Municipal Council appoint the following members of the public to the Committee of Adjustment 1. Sylvie Lalonde 2. Serge Dicaire 3. Pascal Roy CARRIED
---	---

Ajournement Proposé par Krysta Simard Appuyé de André Lalonde QU'IL SOIT RÉSOLU que la réunion du Comité de l'Administration du 18 décembre 2014 soit ajournée à 20h57. ADOPTÉE	Adjournment Moved by Krysta Simard Seconded by André Lalonde BE IT RESOLVED that the meeting of the Administration Committee of December 18 th , 2014 be adjourned at 8:57 p.m. CARRIED
--	---

Jean-Marc Lalonde
Président/Chairperson

Diane Cyr
Greffière adjointe / Deputy Clerk



CORP 2015-14

Rémunération des membres volontaires au sein des comités

Date	10 avril 2015
Préparé par	Maryse St-Pierre, greffière adjointe
Sujet	Rémunération des membres volontaires au sein des comités
# du dossier	

1. NATURE / OBJECTIF:

Le but de ce rapport est de donner suite à la recommandation du comité d'administration relativement à toutes rémunérations versées aux membres volontaires au sein des comités permanents et consultatifs de la Cité de Clarence-Rockland.

2. MISE EN SITUATION

Le 18 décembre 2014, les services corporatifs ont soumis un rapport au comité d'administration, proposant d'établir une rémunération pour tous les membres du public étant membres des comités consultatifs et permanents, dû au travail accompli dans le cadre de leurs tâches. Le comité d'administration n'étant pas d'accord avec cette proposition a adopté la recommandation suivante :

QU'IL SOIT RÉSOLU que le Comité d'Administration recommande au conseil municipal d'abolir toutes rémunérations pour les membres bénévoles des comités permanents et consultatifs de la Cité de Clarence-Rockland ; et

QU'IL SOIT ÉGALEMENT RÉSOLU qu'une soirée de reconnaissance annuelle soit organisée pour tous les bénévoles, tel que recommandé.

Les comités ayant une rémunération pour les membres sont les suivants :

- comité de dérogation (rémunération exigée par l'article 44 (9) de la *Loi sur l'aménagement du territoire*)
- comité de normes de bienfonds (rémunération exigée par l'article 15.6 (3) de la *Loi de 1992 sur le code du bâtiment*)
- comité de vérification de la conformité des élections 2014-2018 (rémunération exigée par l'article 81.1 (5) de la *Loi sur les élections municipales*).

Original signé

Maryse St-Pierre
Greffière adjointe

Original signé

Monique Ouellet
Directrice des services corporatifs

Original signé

Helen Collier
Directrice générale par intérim



CORP 2015-18

Politique pour établir les termes de référence et le processus de nomination des membres du public aux commissions et comités

Date	1er juin 2015
Préparé par	Maryse St-Pierre, greffière adjointe
Sujet	Politique pour établir les termes de référence et le processus de nomination des membres du public aux commissions et comités
# du dossier	

1. NATURE / OBJECTIF:

L'objectif de ce rapport est de procéder à l'adoption d'une politique établissant les termes de référence et le processus de nomination des membres du public aux différents comités et commissions.

2. MISE EN SITUATION

La politique C2012-001 concernant le processus de nomination des membres du public aux comités et commissions a été adoptée le 9 octobre 2012. Cette politique avait pour but d'établir un processus de recrutement et de sélection juste et équitable pour tous les membres du public ayant l'intention d'y prendre part. Elle est toujours en vigueur aujourd'hui.

Au cours des derniers mois, le service de la greffe a reçu diverses demandes des départements de la Cité concernant des lacunes dans les termes de référence de ses comités et commissions. À la suite de ces demandes, le service a procédé à une évaluation des divers termes de référence et a remarqué les situations suivantes :

- Manque de clauses, notamment la clause de quorum et la clause de préparation de la documentation;
- Manque de cohésion dans la durée du terme des membres des comités, allant de courts à de longs termes;

Actuellement, la politique C2012-001 ne suggère que des clauses pour le processus de nomination et de sélection des membres. Le service a donc procédé à une mise à jour de la politique existante afin d'inclure les informations suivantes :

- Durée du mandat fixé à quatre (4) ans pour les membres des comités, le tout suivant le terme des membres du comité;
- Clause de démission d'un membre du comité;
- Contenu obligatoire dans les termes de référence;
 - objectifs
- Rémunération des membres du comité;

3. RECOMMANDATION DU SERVICE :

Le service de la greffe recommande au conseil municipal d'abolir la politique C2012-001 et d'adopter la politique C2015-001 pour l'établissement des termes de référence et le processus de nomination des membres du public aux différents comités et commissions, afin que toutes les informations nécessaires s'y retrouvent.

4. POLITIQUE OU RÈGLEMENT MUNICIPAUX :

- Politique C2012-001 adoptée le 9 octobre 2012
- Politique proposée C2015-001
- Termes de références actuels pour :
 - comité consultatif en environnement

- comité consultatif culturel
- comité du patrimoine
- comité consultatif de parcs de chiens sans laisse
- comité consultatif du transport en commun
- comité consultatif d'accessibilité
- comité consultatif pour les sentiers récréatifs

5. DOCUMENTS À L'APPUI :

Aucun

Original signé

Maryse St-Pierre
Greffière adjointe

Original signé

Monique Ouellet
Directrice des services corporatifs/greffière

Original signé

Helen Collier
Directrice générale



**CORPORATION
OF THE / DE LA CITÉ DE
CLARENCE-ROCKLAND
RESOLUTION**

DATE : Août/August 4, 2015	Item # : 10.3	Resolution # : 2015-201
Proposé par / Moved by	Krysta Simard	
Appuyé de / Seconded by	Mario Zanth	
Objet / Subject : Politique - Établissement des termes de référence et la nomination des membres du public aux comités et commissions / Policy - Establishment of the terms of reference and the appointment of members of the public to Boards and Committees		

ATTENDU QUE le service de la greffe, à la suite d'une révision des termes de référence des comités consultatifs, recommande l'adoption d'une nouvelle politique afin d'inclure des informations supplémentaires, nécessaires au bon fonctionnement de ces comités; et

ATTENDU QUE le comité plénier recommande l'adoption de la politique C2015-001, tel que recommandé par le service ; par conséquent

QU'IL SOIT RÉSOLU que le conseil abroge la politique C2012-001 et adopte la politique C2015-001 pour l'établissement des termes de référence et le processus de nomination des membres du public aux différents comités et commissions, tel que recommandé.

WHEREAS the Clerk's Department, following a review of the advisory committees' terms of reference, recommends the adoption of a new policy in order to include additional information, required for the proper functioning of these committees;

WHEREAS the Committee of the Whole recommends the adoption of Policy C2015-001, as recommended by the department; therefore

BE IT RESOLVED that the Municipal Council hereby repeal Policy C2012-001 and adopt Policy C2015-001 for the establishment of the terms of reference and the appointment of members of the public to Boards and Committees, as recommended.

Déclaration pécuniaire par/Pecuniary conflict by:		
Adoptée/Carried: X	Différée/Deferred:	Défaite/Defeated:
Monique Ouellet, Greffière/Clerk		

CORPORATION de la Cité de / of the City of Clarence-Rockland		Politique <i>Policy No.:</i>	C2015-001
		Sujet <i>Subject:</i>	Establishment of the terms of reference and Appointment of members of the public to Boards and Committees/Établissement des termes de référence et nomination des membres du public aux commissions et comités
		Categorie <i>Category:</i>	Corporate/Corporatif
Date:	Août/August 4, 2015	Résolution <i>Resolution No:</i>	2015-201
Auteur <i>Author:</i>	Monique Ouellet	Règlement <i>By-law No:</i>	

1.0 Énoncé de politique

La Cité de Clarence-Rockland s'est engagée à veiller à ce que toute commission ou comité établisse des termes de référence complets pour l'application de leur mandat et à garantir que le processus de recrutement et de sélection pour la nomination des membres du public aux Commissions et Comités se fasse de manière juste et équitable.

1.0 Policy Statement

The City of Clarence-Rockland is committed to ensure that any boards and committees establish complete terms of reference for the application of their mandate and to ensuring that the recruitment and selection process for the appointment of members of the public to boards and committees is done in a fair and equitable manner.

2.0 But/Objectif

Le but de cette politique est :

- Établir un processus concernant le recrutement, la sélection et la nomination des membres du public aux Commissions et Comités de la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland, ainsi qu'aux organismes externes lorsque le Conseil est invité à procéder à de telles nominations et à établir les attentes des personnes nommées;
- Établir des termes de référence pour les Commissions et Comités de la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland.

2.0 Purpose/Objective

The purpose of this policy is to:

- Establish a process relating to the recruitment, selection and appointment of members of the public to boards and committees of the Corporation of the City of Clarence-Rockland and to external agencies when Council is requested to make such appointment and to establish expectations for such appointees;
- Establish the terms of reference for boards and committees of the Corporation of the City of Clarence-Rockland.

3.0 Définitions

« Commissions et Comités » désigne toute commission ou tout comité de la Cité de Clarence-Rockland (incluant les comités consultatifs et spéciaux, les conseils de gestion et les organismes quasi judiciaires) pourvu d'un cadre légal en

3.0 Definitions

“Boards and Committees” means any board or committee of the City of Clarence-Rockland (including advisory and ad-hoc committees, management boards and quasi-judicial bodies) which has a legislative basis in a provincial Act,

vertu d'une loi provinciale, d'un règlement municipal ou d'une résolution, et pour lequel le Conseil nomme un ou plusieurs membres citoyens, et désigne une entité externe lorsque le Conseil doit procéder à de telles nominations. « Cité » désigne la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland. « Greffier » désigne le greffier de la Cité de Clarence-Rockland. « Conseil » désigne le Conseil de la Cité de Clarence-Rockland. « Journal local » désigne tout journal distribué à l'intérieur des limites de la Cité de Clarence-Rockland.	municipal by-law or resolution and to which Council appoints one or more citizen members and includes an external entity where Council is requested to make such an appointment. “City” means the Corporation of the City of Clarence-Rockland. “Clerk” means the Clerk of the City of Clarence-Rockland. “Council” means the Council of the City of Clarence-Rockland. “Local newspaper” means any newspaper distributed within the limits of the City of Clarence-Rockland.
--	--

4.0 Portée

Cette politique s'applique aux membres du personnel de la Cité, aux membres du conseil municipal et à la nomination des membres du public aux Commissions ou Comités de la Cité, et aux organismes externes lorsque le Conseil est invité à procéder à cette nomination.

4.0 Scope

This policy applies to the City staff, to the members of the Municipal Council, appointment of members of the public to the boards and committees of the City and to external agencies when Council is requested to make such appointment.

5.0 Procédures et ligne directrices

5.1 ADMISSIBILITÉ ET QUALIFICATION GÉNÉRALE DES MEMBRES :

- a) Un membre doit être âgé de 18 ans ou plus pour servir au sein des Commissions ou Comités, sauf si le contraire est indiqué dans le Mandat de la Commission ou du Comité qui s'applique, ou lorsque la représentation des jeunes est exigée.
- b) Tout membre doit être résident de Clarence-Rockland, ou posséder une propriété dans la Cité, sauf si le Conseil estime que des connaissances, de l'expérience ou une représentation spécialisée soient nécessaires, ou qu'il soit nécessaire d'assurer la continuité au sein d'une Commission ou d'un Comité en procédant au renouvellement de la nomination d'un membre qui a quitté la Cité.
- c) Si, pendant la durée de sa nomination, le membre d'un comité ne remplit plus les conditions d'admissibilité, il est tenu d'en informer le Greffier par écrit et le

5.0 Policy Procedure/Guidelines

5.1. ELIGIBILITY & GENERAL QUALIFICATION OF MEMBERS:

- a) A member must be 18 or more years of age to serve on Boards and Committees, unless otherwise specified in the Terms of Reference for the applicable Board or Committee, or where youth representation is required.
- b) A member must be a resident of Clarence-Rockland, or own property within the City, unless it is deemed by Council that there is need to acquire specialized knowledge, experience or representation, or a need to maintain continuity within a Board or Committee which requires the reappointment of a member who has moved from the City.
- c) If, during the term of the appointment, a member of a committee no longer meets the eligibility requirements, he/she is required to advise the Clerk in

membre est considéré comme avoir démissionné.

- d) Les employés de la Cité ou de la commission locale ne sont pas admissibles à siéger en tant que membres, sauf si cela est prévu dans la législation.

5.2. MANDAT ET DURÉE DU SERVICE :

- a) Les membres sont nommés pour une période de quatre (4) ans, suivant la durée du terme du Conseil Municipal à moins d'indication contraire dans la législation, et devront continuer à servir jusqu'à ce que l'une ou l'autre des situations suivantes se produise :
- Le Mandat prend fin;
 - La nomination est révoquée par le Conseil suite à une recommandation du Comité et/ou du service concerné ou car le membre a été absent depuis trois (3) réunions consécutives sans que son absence soit motivée;
 - Le membre démissionne;
 - Les conditions d'admissibilité ne sont plus remplies;
 - La Commission ou le Comité pour lequel la nomination a été faite est dissous par le Conseil.
- b) Nonobstant le point 5.2 a) i), un membre continuera à servir au-delà de son mandat, jusqu'à la nomination de son successeur.
- c) Une personne dont le mandat est terminé par le conseil municipal sous l'article 5.2. a) ii ne peut faire appel à la décision du Conseil.
- d) Les membres ne peuvent être nommés à plus de deux (2) Commissions ou Comités pour un Mandat du Conseil.
- e) Les membres ne peuvent être nommés pour plus de deux (2) mandats consécutifs à la même Commission ou au même Comité, sauf si le Conseil estime nécessaire de maintenir la continuité ou d'assurer l'équilibre entre les nouveaux membres et les membres expérimentés.

writing and the member shall be deemed to have resigned.

- d) Employees of the City or local board are not eligible to serve as a member, unless provided for in legislation.

5.2. TERM & LENGTH OF SERVICE:

- a) Members will be appointed for a period of four (4) years, following the Municipal Council term, unless otherwise declared in the legislation and will continue to serve until any of the following scenarios occur:
- The Term expires;
 - The appointment is revoked by Council following a recommendation by the Committee and/or the concerned department or because the member is absent for three (3) consecutive meetings without being justified;
 - The member resigns;
 - The eligibility requirements are no longer being met;
 - The Board or Committee to which the appointment was made is dissolved by Council.
- b) Notwithstanding section 5.2 a) i), a member will continue to serve beyond his/her term, until the appointment of a successor.
- c) A person who's mandate has been terminated by the Municipal Council under section 5.2. a) ii cannot appeal the decision.
- d) Members will not be appointed to more than two (2) Boards or Committees in a Term of Council.
- e) Members will not be appointed for more than two (2) consecutive terms on the same Board or Committee, unless Council deems it necessary to maintain continuity and to achieve balance between new and experienced members.

5.3. PROCESSUS DE RECRUTEMENT :

- a) Les avis de poste vacant (ou d'absence de poste vacant) dans les Commissions et Comités doivent être affichés sur le site Web de la Cité à tout moment.
- b) Tout poste vacant survenant en raison d'autres raisons que la fin d'un mandat sera affiché sur le site Web de la Cité, mais ne sera pas annoncé dans un journal local, sauf si le poste vacant fait en sorte que le comité n'atteint pas le quorum pour ses réunions, ou sauf si le comité juge cela nécessaire pour pourvoir le poste vacant.
- c) Les avis de poste vacant seront annoncés dans un journal local pour coïncider avec l'expiration d'un mandat ou lorsque de nouveaux comités sont créés. Ces annonces doivent contenir les informations suivantes
 - i. Le nom et une brève description du mandat de la Commission ou du Comité;
 - ii. La fréquence et la durée des réunions;
 - iii. Les critères d'admissibilité des membres;
 - iv. Des informations sur la manière d'obtenir un formulaire de demande et le Mandat de la Commission ou du Comité;
 - v. La date limite pour postuler, l'endroit où présenter sa demande et le nom de la personne-ressource à contacter pour obtenir plus d'informations;
 - vi. Une note indiquant que les renseignements personnels sont recueillis conformément à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* de 1990.
 - vii. Une note indiquant que le poste vacant est un poste bénévole, sauf si indication contraire dans la législation

5.3. RECRUITMENT PROCESS:

- a) Notice of vacancies (or lack thereof) on Boards and Committees shall be posted on the City's website at all times.
- b) Vacancies that arise due to any other reasons other than expiry of the term will be posted on the City's website, however, will not be advertised in the local newspaper unless the vacancy or vacancies mean the committee cannot achieve quorum for its meeting, or unless the committee deems it necessary to fill the vacancy or vacancies.
- c) Notice of vacancies will be advertised in the local newspaper to coincide with the expiry of terms or when new committees are created. This advertisement should contain the following information:
 - i. Name and brief mandate of the Board or Committee;
 - ii. Frequency and time of meetings;
 - iii. Member eligibility criteria;
 - iv. Information on how to obtain an application form and the Board or Committee Terms of Reference;
 - v. Application deadline, where to submit the application and the name of the resource person to contact to obtain further information;
 - vi. A note that personal information is collected in accordance with the Municipal Freedom of Information and Protection of Privacy Act, 1990.
 - vii. A note that the vacancy is a volunteer position, unless otherwise indicated in the legislation.

5.4. PROCESSUS POUR POSTULER :

- a) Le formulaire de demande doit faire mention des qualifications, des compétences, des intérêts et des connaissances du candidat qui sont pertinentes pour la Commission ou le Comité. Il peut comprendre une phrase décrivant son expérience de travail, de vie et scolaire, de même qu'un CV.
- b) Tous les candidats doivent soumettre au Greffier, avant la date limite prescrite, une demande complète.
- c) Les candidats postulant à plus d'un poste vacant doivent présenter des demandes distinctes pour chaque comité et doivent prioriser leurs préférences.

5.5. PROCESSUS DE SÉLECTION :

- a) Le Conseil mettra sur pied un Comité de nomination pour combler tous les postes vacants au sein des Commissions et Comités. Le Comité de nomination sera composé de trois (3) membres du Conseil, nommés par le maire et approuvés par le Conseil. Ce comité sera chargé de passer les entrevues avec les candidats s'il le juge nécessaire et de recommander des candidats à l'examen du Conseil.
- b) L'actuel Président ou un autre membre de la Commission ou du Comité concerné peut être invité à assister aux entrevues du Comité de nomination. En outre, les Commissions ou Comités peuvent suggérer au Greffier des critères d'évaluation pour les candidats à l'examen.
- c) Le Greffier, en consultation avec le personnel approprié, présélectionnera les candidats pour le Comité de nomination.
- d) Les recommandations du Comité de nomination seront remises au Greffier et insérées dans un programme confidentiel pour examen par le Conseil conformément à l'article 239 (2) (b) de la *Loi sur les municipalités* de 2001.
- e) Une fois que le Conseil a adopté une résolution ou un règlement de nomination pour les nouveaux

5.4.APPLICATION PROCESS:

- a) An application form shall outline the applicant's qualifications, specific skills, interests and background which are relevant to the Board or Committee. It may include a statement of work, life and educational experience and/or a resume.
- b) All applicants must submit to the Clerk, before the prescribed deadline, a complete application.
- c) Applicants applying to more than one vacancy must submit separate applications for each committee and shall prioritize their preference.

5.5.SELECTION PROCESS:

- a) Council will establish an Appointment Committee to fill all vacancies on Boards and Committees. The Appointment Committee will be comprised of three (3) members of Council, appointed by the Mayor and approved by Council. This committee will be responsible for interviewing applicants if deemed necessary and recommending candidates for Council's consideration.
- b) The current Chair or another member of the affected Board or Committee may be invited to attend the Appointment Committee interviews. As well, Boards or Committees may provide the Clerk with suggested candidate evaluation criteria for consideration.
- c) The Clerk in consultation with appropriate staff, will pre-screen applicants for the Appointment Committee.
- d) The Appointment Committee's recommendations will be provided to the Clerk, and placed on a Confidential Agenda for consideration by Council in accordance with Section 239 (b) of the Municipal Act, 2001.
- e) Once Council has adopted a resolution or By-law appointing the new members, the Clerk will send a letter to all

membres, le Greffier envoie une lettre à tous les candidats retenus et non retenus pour les féliciter de leur nomination ou pour les remercier de leur intérêt, respectivement.

- f) Le Greffier avise le personnel concerné de la nomination et leur fournit des informations sur la façon de contacter le nouveau membre.
- g) Le Greffier maintiendra une base de données confidentielle contenant toutes les nominations aux Commissions et Comités.

5.6. ORIENTATION POUR LES NOUVEAUX MEMBRES :

- a) Le personnel concerné fournira aux nouveaux membres une trousse d'orientation avant la première réunion, comprenant généralement :
 - i. Les procès-verbaux des réunions précédentes; Les coordonnées des membres, à condition que le consentement des membres ait été obtenu;
 - ii. Les dates des réunions;
 - iii. Les termes de référence;
 - iv. Les règlements de procédure;
 - v. Les conditions générales de nomination (ci-joint en annexe A;
 - vi. Une formation accessible sur le service à la clientèle;
 - vii. Tout autre document pertinent jugé nécessaire.

Le personnel téléphonera, dans la mesure du possible, aux nouveaux membres pour leur fournir des détails sur les réunions et pour répondre à leurs questions ou préoccupations.

5.7. FIN DU MANDAT DES MEMBRES :

- a) À la fin du mandat d'un membre ou lorsque le Conseil a reçu la démission d'un membre, une lettre de sera envoyée au membre pour le remercier de ses services.

successful and unsuccessful applicants congratulating them on their appointment or thanking them for their interest in applying, respectively.

- f) The Clerk will notify the applicable Staff of the appointment and provide them with information on how to contact the new member.
- g) The Clerk will maintain a confidential database containing all appointments to Boards and Committees.

5.6. ORIENTATION FOR NEW MEMBERS:

- a) The appropriate staff will provide new members with an orientation package prior to the first meeting, which will generally include:
 - i. Previous meeting minutes; Members contact information, provided the consent of the members has been obtained;
 - ii. Meeting dates;
 - iii. Terms of Reference;
 - iv. Procedure By-law;
 - v. General Conditions of Appointment (attached hereto as appendix "A";
 - vi. Accessible Customer Service Training;
 - vii. Other relevant documentation as deemed necessary.

Staff will, whenever possible, telephone new members to provide them with meeting details and to address any questions or concerns.

5.7. COMPLETION OF MEMBERS' TERM

- a) At the completion of a member's term or once Council receives a member's resignation; the member will be sent a letter thanking him/her for his/her services.

5.8. TERMES DE RÉFÉRENCE a) Chaque Comité ou Commission devra établir des termes de référence suivant cette politique, contenant l'information suivante : i. Objectifs et responsabilités; ii. Composition des membres; iii. Service responsable/personne ressource; iv. Fréquence des réunions, selon une base mensuelle, bimensuelle ou trimestrielle; v. Préparation de l'ordre du jour; vi. Quorum; 5.9. CALENDRIER DES RÉUNIONS Le calendrier des réunions devra être établi par le service responsable du comité. Il devra être approuvé par le comité au mois de décembre précédant l'année à venir. 5.10. RÉMUNÉRATION Les membres d'un Comité ou d'une Commission ne reçoivent aucune rémunération pour leur participation au comité ou pour leurs déplacements, à moins d'une exigence prévue dans la loi.	5.8. TERMS OF REFERENCE a) Each Board and Committee shall establish terms of reference following this policy, containing the following information: i. Objectives and responsibilities; ii. Composition of members; iii. Appropriate Department/responsible person iv. Frequency of meetings, following a monthly, bi-monthly or quarterly; v. Preparation of the agenda; vi. Quorum; 5.9. MEETINGS CALENDAR Meetings calendar will be established by the appropriate department of the committee. It should be approved by the committee in the month of December preceding the year to come. 5.10. RÉMUNÉRATION Members of a Board or Committee do not receive any remuneration for their participation in the committee or their travelling, unless otherwise indicated in the law.
--	--

Review and Amendments

<i>Date:</i>	<i>Révisé par : / Reviewed by:</i>	<i>Rapport No. / Staff Report No.</i>

GENERAL CONDITIONS OF APPOINTMENT

Unless the terms of reference/mandate of the committee provides otherwise,

- a) All members of committees are expected to familiarize and adhere to all applicable corporate policies and procedures.
- b) The staff member responsible for the committee shall be responsible for ensuring that citizen members receive appropriate orientation training.
- c) Proceedings of the committee shall be subject to the applicable terms of reference, rules of procedure that may be specific to the particular Committee and the City's Procedural By-law and shall be open to the public unless closed by resolution of the committee in accordance with the Municipal act, 2001, as amended.
- d) Committee members are expected to:
 - Familiarize themselves with the mandate and/or terms of reference of the committee and restrict their discussions/activities to matters pertinent to their Council approved mandate/terms of reference
 - Understand the committee's relationship to Council
 - Strive to attend all scheduled meetings
 - Prepare for meetings by reading agendas and any background information supplied
 - Clearly identify any items of pecuniary interest before they are discussed, and refrain from attempting to influence the consideration, participate in any discussion or vote on the same
 - Actively participate in the discussion and decision making process
 - Respect the role and responsibility of the Chair
 - Be open-minded and allow for a variety of opinions to be heard
 - Respect the individual worth and dignity of other committee members, and, maintain a high degree of professionalism
 - Ask questions and seek clarification through the staff, the Council liaison or chair
 - Reflect a professional, courteous manner when interacting with the public
 - Undertake any work assigned, including special projects and research, in between meetings
 - Respect that actions taken and recommendations shall reflect the majority view of the committee
 - Not take it personally if Council disregards one of their recommendations (Council members have to weigh various competing interests) and respect the decisions of Council
 - Not reconsider, recommend or advise on any matter that has been decided by Council, unless directed by Council
- e) Citizens appointed to committees may only be eligible for consideration for appointment to additional committees at the discretion of Council. In the event of a resignation of a member, the resignation shall be submitted in writing to the Clerk.

CONDITIONS GÉNÉRALES DES NOMINATIONS

À moins que le mandat du comité n'en dispose autrement,

- a) tous les membres des comités sont censés connaître et respecter toutes les politiques et procédures en vigueur.
- b) le membre du personnel responsable du comité est chargé de veiller à ce que les citoyens membres reçoivent une formation initiale appropriée.
- c) les délibérations du comité sont soumises aux conditions du mandat en vigueur, aux règles de procédure qui peuvent être spécifiques au Comité en question et au règlement de procédure de la Cité, et seront ouvertes au public, sauf si elles sont à huis clos par résolution du comité conformément à la *Loi sur les municipalités* de 2001, telle que modifiée.
- d) tout membre du comité est tenu de :
 - se familiariser avec le mandat du comité et de restreindre ses discussions/activités à des questions liées au mandat approuvé de son Conseil
 - comprendre la relation entre le comité et le Conseil
 - s'efforcer d'assister à toutes les réunions prévues
 - se préparer aux réunions en lisant l'ordre du jour et les documents fournis
 - mentionner clairement tout élément d'intérêt pécuniaire avant son examen, et de s'abstenir de tenter d'influencer la prise en compte de cet élément, de participer à la discussion qui s'y rapporte et de voter à son sujet
 - participer activement aux processus de discussion et décisionnels
 - respecter les fonctions et les responsabilités du Président
 - rester ouvert d'esprit et permettre qu'une variété d'opinions se fasse entendre
 - respecter la valeur et la dignité des autres membres du comité, et de maintenir un haut degré de professionnalisme
 - poser des questions et de demander des éclaircissements par l'intermédiaire du personnel, de l'agent de liaison du Conseil ou du Président
 - se comporter de façon professionnelle et courtoise lors de ses interactions avec le public
 - entreprendre toute autre tâche qui lui est assignée, y compris celles relatives aux projets spéciaux et à la recherche, entre les réunions
 - respecter le fait que les mesures prises et les recommandations reflètent l'opinion de la majorité du comité
 - ne pas le prendre personnellement si le Conseil ne tient pas compte de l'une de ses recommandations (les membres du Conseil doivent considérer divers intérêts opposés) et de respecter les décisions du Conseil
 - ne pas remettre en cause, fournir de recommandations ou fournir de conseils sur tout sujet qui a été clos par le Conseil, à moins que cela ne soit ordonné par le Conseil
- e) Les citoyens nommés aux comités sont admissibles à la nomination d'autres comités à la discrétion du Conseil. Dans le cas de la démission d'un membre, la démission doit être présentée par écrit au Greffier.



RAPPORT N° LOI2019-04-04

Date	05/04/2019
Soumis par	Martin Irwin
Objet	Amendement à la politique LOI2014-01 – Organismes sans but lucratif (OSBL)
# du dossier	A09-OSB

1) **NATURE / OBJECTIF :**

Le présent rapport a pour but d'approuver les amendements proposés à la Politique LOI2014-01 – Organismes sans but lucratif (OSBL) de la Cité de Clarence-Rockland.

2) **DIRECTIVE/POLITIQUE ANTÉCÉDENTE :**

Les Services communautaires se dotent de la politique LOI2014-01 – Organismes sans but lucratif (OSBL) afin de reconnaître et de soutenir adéquatement les OSBL œuvrant à Clarence-Rockland.

3) **RECOMMANDATION DU SERVICE :**

ATTENDU QUE les Services communautaires reçoivent plusieurs demandes de reconnaissance d'organismes sans but lucratif annuellement ; et

ATTENDU QUE la politique LOI2014-01 indique que chaque demande de reconnaissance doit être approuvée par le conseil municipal ;

QU'IL SOIT RÉSOLU que le comité plénier recommande au conseil municipal d'adopter les amendements proposés à la politique LOI2014-01 Organismes sans but lucratif (OSBL), dans le but de permettre au directeur du service d'évaluer et d'approuver les demandes reçues, tel que recommandé.

WHEREAS Community Services receive several requests for recognition from non-profit organizations annually; and

WHEREAS Policy LOI2014-01 states that each application for recognition must be approved by Municipal Council;

BE IT RESOLVED that the Committee of the Whole hereby recommends to Municipal Council to adopt the proposed amendments to policy LOI2014-01 Non-Profit Organizations (NPOs), in order to allow the Community Services Director to evaluate and approve the submitted requests, as recommended.

4) **HISTORIQUE :**

La politique, adoptée par le conseil municipal en 2014, a pour mission de permettre à la Cité de Clarence-Rockland de travailler de concert avec les OSBL afin de leur donner la chance :

- d'offrir un éventail complet d'activités et de services aux citoyens de la Cité.
- de favoriser la concrétisation de projets aidant à améliorer la qualité de vie des citoyens.
- de rassembler et encourager les citoyens de tous âges à participer activement à la vie communautaire, culturelle et sociale de la Cité.
- de stimuler et soutenir les activités et services dans les domaines communautaires, culturels, sociaux et de loisirs.

Le processus actuel de reconnaissance d'un organisme comprend, entre autre, les étapes suivantes :

- ... « le directeur des Services communautaire évalue la demande de l'organisme.
- Si la demande est acceptée, le directeur apportera une recommandation au conseil municipal afin de placer le nom de l'organisme/du groupe sur la liste des OSBL reconnue par la Cité. »

5) **DISCUSSION :**

Afin d'atteindre sa mission, la politique se fixe certains buts précis. Le but de la politique est :

- d'établir un processus clair qu'un organisme / groupe doit suivre afin de se faire reconnaître en tant qu'OSBL auprès de la Cité.
- d'établir des critères d'admissibilité clairs et justes que tous les OSBL devront respecter afin que chacun d'eux soit sur un même pied d'égalité.
- de définir les différentes formes de soutien auxquelles ont droit les OSBL.
- de définir le processus à suivre afin d'avoir accès aux différentes formes de soutien.

Le processus de reconnaissance proposé permettra au directeur des Services communautaire (ou son délégué) d'évaluer les demandes de reconnaissance et de les approuver ou de les refuser sans avoir besoin d'une résolution du conseil. La liste d'organismes reconnus par la Cité sera dorénavant annexée à la politique permettant d'y faire des ajouts d'organismes sans une résolution du conseil municipal.

Avec les amendements proposés, le processus de reconnaissance sera simplifié, rationalisé et accélérera le temps de réponse. Il réduira aussi le nombre de rapports devant être présenté au conseil municipal, libérant ainsi le temps du personnel des Services communautaires.

6) **CONSULTATION :**
S/O

7) **RECOMMANDATION OU COMMENTAIRES DU COMITÉ :**
S/O

8) **IMPACT FINANCIER (monétaire/matériaux/etc.) :**

Les organismes reconnus par la Cité peuvent avoir accès aux formes de soutiens suivantes :

- Soutien physique
- Soutien technique
- Soutien financier (taux préférentiels pour la location des installations municipales)

Ces formes de soutiens ont tous une influence financière mais les taux préférentiels accordés à ces organismes reconnus ont le plus grand impact sur les revenus de location des Services communautaires.

9) **IMPLICATIONS LÉGALES :**
S/O

10) **GESTION DU RISQUE (RISK MANAGEMENT) :**
S/O

11) **IMPLICATIONS STRATÉGIQUES :**

Les Services communautaires ont pour mission de rendre disponible un ample éventail de services de haute qualité, souples, réceptifs et accessibles aux résidents.

Afin d'atteindre cette mission, les Services communautaires travaillent de concert avec la population et les groupes communautaires afin de rendre disponible un éventail complet d'activités culturelles et de loisirs propres à améliorer la qualité de vie de tous les résidents et favoriser l'émergence d'un environnement harmonieux.

12) **DOCUMENTS D'APPUI :**
1. Politique-OSBL_NPO(2019).pdf
2. Politique-OSBL_NPO.pdf

CORPORATION de la Cité de / of the City of Clarence-Rockland		Politique <i>Policy No.:</i>	LOI2014-01
		Sujet <i>Subject:</i>	Organismes sans but lucratif (OSBL) / Non-profit organizations (NPO)
		Categorie <i>Category:</i>	Services communautaires / Community Services
Date:	Octobre / October 2013	Résolution <i>Resolution No.:</i>	
Auteur <i>Author:</i>	Jean-Luc Jubinville	Règlement <i>By-law No.:</i>	

1.0 Énoncé de politique

1.0 Policy Statement

La Cité de Clarence-Rockland reconnaît l'apport important des organismes sans but lucratif (OSBL) œuvrant sur son territoire, et ce, dans les domaines communautaires, culturels, sociaux et de loisirs.	The City of Clarence-Rockland recognizes the important contribution of non-profit organizations (NPOs) working in its territory, and specifically in community, cultural, social and recreational areas.
--	--

2.0 But/Objectif

2.0 Purpose/Objective

La Cité désire se doter d'une politique afin de reconnaître et de soutenir adéquatement les OSBL.	The City wishes to adopt a policy that recognizes and adequately supports NPOs.
La politique a pour mission de permettre à la Cité de travailler de concert avec les OSBL afin de leur donner la chance :	The policy aims to enable the City to work with NPOs to provide them with the ability to:
2.1 d'offrir un éventail complet d'activités et de services aux citoyens de la Cité.	2.1 offer comprehensive activities and services to the City's citizens.
2.2 de favoriser la concrétisation de projets aidant à améliorer la qualité de vie des citoyens.	2.2 promote the realization of projects helping to improve the citizens' quality of life.
2.3 de rassembler et encourager les citoyens de tous âges à participer activement à la vie communautaire, culturelle et sociale de la Cité.	2.3 rally and encourage citizens of all ages to actively participate in community life, and take part in the City's cultural and social activities.

2.4 de stimuler et soutenir les activités et services dans les domaines communautaires, culturels, sociaux et de loisirs.	2.4 encourage and support the activities and services in community, cultural, social and recreational areas.
---	--

3.0 Définitions

La «Cité» désigne la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland. OSBL désigne un organisme sans but lucratif. Un organisme de bienfaisance désigne un organisme ou une société à but non lucratif qui peut : • établir des reçus aux fins de l'impôt • recevoir des dons d'autres organismes de bienfaisance • ne pas payer d'impôt sur le revenu • être dispensé de facturer la TVH sur de nombreux services • être admissible au remboursement de taxe pour la TVH payée.	3.0 Definitions "City" means the Corporation of the City of Clarence-Rockland. NPO means a non-profit organization. A charitable organization means a not-for-profit organization or corporation that may: • Issue tax receipts • Receive donations from other charities • Not pay income tax • Be exempt from charging HST for many services • Be eligible to claim tax rebates for HST paid.
---	---

4.0 Portée

Cette politique s'applique à tout le personnel de la Cité de Clarence-Rockland, y compris les employés, les membres du conseil, les bénévoles, les étudiants et le personnel sous contrat. Elle s'applique également à toute organisme, association, conseil ou agence voulant être reconnu par la Cité.	4.0 Scope This Policy applies to all City of Clarence-Rockland personnel including employees, members of council, volunteers, students and contracted staff. It also applies to any organization, association, board, or agency wanting to be recognized by the City.
--	---

5.0 Procédures et ligne directrices

Afin d'atteindre sa mission, la politique se fixe certains buts précis. Le but de la politique est : 5.1.1 d'établir un processus clair qu'un organisme / groupe doit suivre afin de se faire	5.0 Policy Procedure/Guidelines To achieve its mission, the policy sets specific goals. The purpose of the policy is: 5.1.1 to establish a clear process that an organization/group must follow in order to be
--	---

reconnaitre en tant qu'OSBL auprès de la Cité.	recognized as an NPO with the City.
5.1.2 d'établir des critères d'admissibilité clairs et justes que tous les OSBL devront respecter afin que chacun d'eux soit sur un même pied d'égalité.	5.1.2 to establish clear and fair eligibility criteria that all NPOs must meet for fair consideration.
5.1.3 de définir les différentes formes de soutien auxquelles ont droit les OSBL.	5.1.3 to define the different means of support available to NPOs.
5.1.4 de définir le processus à suivre afin d'avoir accès aux différentes formes de soutien	5.1.4 to define the process that must be followed in order to access the different means of support.
5.2 PROCESSUS DE RECONNAISSANCE D'UN OSBL	5.2 NPO RECOGNITION PROCESS
Les organismes / groupes voulant être reconnus comme un OSBL par la Cité doivent suivre les étapes suivantes :	Organizations/groups that wish to be recognized as a NPOs by the City must follow the following steps:
5.2.1 effectuer une rencontre avec un représentant des Services communautaires afin de discuter de l'admissibilité de l'organisme / du groupe en tant qu'OSBL.	5.2.1 have a meeting with a Community Services representative to discuss the organization's/group's eligibility as a NPO.
5.2.2 l'organisme / le groupe doit remplir le formulaire de demande placé à l'annexe B de la présente politique.	5.2.2 the organization/group must complete the application form found in Schedule B of this policy.
5.2.3 la directrice ou le directeur des Services communautaire évaluera la demande de l'organisme.	5.2.3 the Director of Community Services will assess the request for application.
5.2.3.1 si la demande est acceptée, la directrice ou le directeur contactera un représentant du groupe /	5.2.3.1 If the request is accepted, the Director shall contact a representative of the group/organization to

de l'organisme afin de lui annoncer qu'il est reconnu par la Cité et sera ajouté à la liste d'organismes reconnus par la Cité (annexe A). 5.2.3.2 si la demande est refusée, la directrice ou le directeur rencontrera un représentant du groupe / de l'organisme afin d'expliquer pourquoi le groupe n'est pas admissible. 5.3 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉS Tous les organismes / groupes voulant être reconnus en tant qu'OSBL par la Cité doivent respecter les critères suivants : 5.3.1 offrir des services humanitaires, éducatifs, récréatifs, communautaires, culturels ou sportifs à la communauté de Clarence-Rockland. 5.3.2 le siège social de l'organisme doit être sur le territoire de la Cité (à l'exception des organismes de bienfaisance reconnus). 5.3.3 tenir les activités pour lesquelles un soutien est demandé sur le territoire de la Cité. 5.3.4 les activités pour lesquelles un soutien est demandé doivent être ouvertes et disponible pour l'ensemble de la communauté et non seulement	announce that it is recognized by the City and will be added to the list of organizations recognized by the City (Schedule A). 5.2.3.2 If the request is denied the Director will meet with a representative of the group/ organization to explain why the group is not eligible. 5.3 ELIGIBILITY CRITERIA All organizations/groups wanting to be recognized as NPOs by the City must comply with the following criteria: 5.3.1 provide humanitarian, educational, recreational, community, cultural or sporting services to the community of Clarence-Rockland. 5.3.2 the head office of the organization shall be within the City's territory (with the exception of recognized charitable organizations). 5.3.3 hold the activities for which support is requested within in the City's territory. 5.3.4 activities for which support is requested must be open and made available to the entire community and not only to members of the organization/group.
--	---

aux membres de l'organisme / du groupe. 5.3.5 être en mesure de soumettre, si demandé par la Cité, un rapport financier pour chacune des activités pour laquelle une forme de soutien de la part de la Cité a été fournie. 5.3.6 être en mesure de fournir un rapport financier démontrant que tous les profits des activités de l'organisme / groupe ne bénéficient pas uniquement les membres du groupe et qu'ils soient retournés dans la communauté ou à un organisme de bienfaisance. 5.3.7 être en mesure de soumettre toute autre information pertinente sur demande afin d'assurer l'admissibilité de l'organisme. 5.4 ORGANISME DE BIENFAISANCE RECONNU PAR LE GOUVERNEMENT Les groupes qui détiennent déjà une reconnaissance en tant qu'organisme de bienfaisance auprès de l'agence des revenus du Canada doivent satisfaire aux critères suivants : 5.4.1 être reconnu auprès de l'Agence du revenu du Canada (preuve à l'appui). 5.4.2 tenir les activités pour lesquelles un soutien est demandé sur le territoire de la Cité.	5.3.5 be prepared to submit, upon request by the City, a financial report for each activity for which support from the City was provided. 5.3.6 be able to provide a financial statement showing that all of the organization's/group's profits from the activities do not exclusively benefit the group, but that they are also returned to the community or to a charity. 5.3.7 be in position to submit any other relevant information upon request to ensure the organization's eligibility. 5.4 CHARITABLE ORGANIZATION RECOGNIZED BY THE GOVERNMENT Groups that are already recognized as a charitable organization with Canada Revenue Agency must meet the following criteria: 5.4.1 be recognized as such by Canada Revenue Agency (supporting documents). 5.4.2 hold the activities for which support is requested in the City's territory.
--	---

5.4.3 les activités pour lesquelles un soutien est demandé doivent être ouvertes et disponible pour l'ensemble de la communauté et non seulement aux membres de l'organisme / du groupe.	5.4.3 the activities for which support is requested must be open and made available to the entire community and not only to members of the organization/group.
5.5 ÉCOLES PRIMAIRES ET SECONDAIRES	5.5 ELEMENTARY AND SECONDARY SCHOOLS
La Cité reconnaît que les écoles primaires et secondaires de la région sont des acteurs importants dans les domaines communautaires, culturels, sociaux et de loisirs sur son territoire. Ainsi, le soutien offert aux OSBL est aussi disponible pour les écoles primaires et secondaires de la région.	The City recognizes that the region's elementary and secondary schools play a key role on the territory's community, cultural, social and recreational areas. The support provided to NPOs is therefore also available for elementary and secondary schools within the region.
5.6 SOUTIEN AUX OSBL	5.6 SUPPORT FOR NPOs
Les OSBL reconnus par la Cité peuvent avoir accès aux formes de soutiens suivants :	NPOs that are recognized by the City have access to the following forms of support:
5.6.1 Soutien physique : consiste, de manière générale, au prêt d'équipements de base (p.ex., tables, chaises, barricades, etc.)	5.6.1 Tangible support: meaning, in general, the loan of basic equipment (ex., tables, chairs, barricades, etc.).
5.6.2 Soutien technique : consiste en une aide apportée à un organisme pour la réalisation de ses activités. Ce soutien peut prendre différentes formes telles qu'une assistance pour la publicité et la promotion, invitation des élus municipaux, etc.	5.6.2 Technical support: consists of assisting an organization to carry out their activities. This type of support can take on different forms such as support for advertising and promotion, invitations to elected officials, etc.
5.6.3 Soutien financier : 5.6.3.1 Consiste en des taux préférentiels pour la location des installations suivantes :	5.6.3 Financial Support: 5.6.3.1 Consists of receiving preferential rates for rental of the following facilities:

• Salle communautaire Paul-Guy Lalonde • Salle communautaire Alphonse Carrière • Salle communautaire Ronald Lalonde • Salle communautaire de Clarence Creek • Centre Chamberland • Salle de spectacle optimiste • Terrains de balle • Terrains de soccer • Surface de béton (intérieur)	• Paul-Guy Lalonde Community Hall • Alphonse Carrière Community Hall • Ronald Lalonde Community Hall • Clarence Creek Community Hall • Chamberland Centre • Optimiste Performance Hall • Baseball fields • Soccer fields • Concrete surfaced areas (interior)
5.6.4 Consiste en la possibilité de soumettre une demande auprès des programmes de soutien financier suivants : - Programme de soutien financier pour les activités artistiques et culturels - Crédit sur le taux de location de glace pour les organismes de sport de glace mineur	5.6.4 Consists of the opportunity to submit a request to the following financial support programs: - Financial support program for arts and cultural activities - discounts on the ice rental rates for minor ice sport organizations
5.7 DISTRIBUTION DU SOUTIEN PHYSIQUE ET TECHNIQUE	5.7 ALLOCATION OF TANGIBLE AND TECHNICAL SUPPORT
La distribution du soutien physique et technique tel que mentionné à la section 5.6.1 et 5.6.2 se fera selon les critères suivants :	The allocation of tangible and technical support, as mentioned in Section 5.6.1 and 5.6.2, will be based on the following criteria:
5.7.1 L'OSBL doit remplir le formulaire de demande de soutien physique et technique placé à l'annexe C de la présente politique.	5.7.1 The NPO must complete the application form for tangible and technical support attached to this policy as Schedule C.
5.7.2 La distribution du soutien physique et technique se fera selon le principe de « premier arrivé, premier servi » selon les ressources disponibles au	5.7.2 The allocation of tangible and technical support will be based on a "first come, first served" basis and the resources available at the time of the

moment de l'activité. Ceci dit, un OSBL n'est pas assuré de recevoir le soutien demandé.	activity. As such, there is no guarantee that an NPO will receive the requested support.
5.7.3 Toutes les demandes de soutien physique et techniques devront se faire par écrit et remis aux services communautaires un minimum de deux semaines avant l'évènement.	5.7.3 All requests for tangible and technical support must be made in writing and delivered to community services at least two weeks prior to the event.
5.8 DISTRIBUTION DU SOUTIEN FINANCIER	5.8 ALLOCATION OF FINANCIAL SUPPORT
5.8.1 Les taux préférentiels sur la location d'un installation (voir 5.6.3) seront directement appliqués sur la facture finale remise à l'OSBL avant l'activité.	5.8.1 Preferential rates of facility rental (see 5.6.3) will be applied directly to the final invoice that is submitted to the NPO prior to the event.
5.8.2 La distribution des fonds associés aux programmes de soutien financier se fera selon les critères établis par chacun des programmes.	5.8.2 The distribution of funds associated with financial support programs will be based on the criteria established by each program.
5.9 AUTRES DEMANDES	5.9 OTHER REQUESTS
Les demandes de soutien qui ne cadre pas à l'intérieur de la présente politique devront être évaluées individuellement par le directeur ou la directrice du département.	Any requests for support that are outside the scope of this policy will be evaluated individually by the Director of the Department.

Review and Amendments

<i>Date:</i>	<i>Révisé par : / Reviewed by:</i>	<i>Rapport No. / Staff Report No.</i>
5 avril 2019	Martin Irwin	LOI2019-04-04

Annexe A – Liste des organismes reconnus
Schedule A – List of recognized organizations

<u>OSBL local:</u> Association du Baseball mineur Association du Hockey mineur Association de Ringuette Association de parc municipal Association des Artistes Clarence-Rockland Célébration Centre d'aide de Rockland Centre d'alphabétisation Club Badminton de l'Escale Le Partage de Bourget Chevaliers de Colomb Choeur du Moulin Club d'âge d'or Club de Patinage artistique Club des Castors Jr. B Club Junior C Club des Lions Club Optimiste Club Richelieu Comité des Loisirs Filles d'Isabelle Ligue de Balle molle mineur Ligue de Pickleball de Clarence-Rockland Ligue de Soccer mineur Narcotique Anonyme Service d'entraide polyvalent pour aînés TVC22 Union des Associations paroissiales de Clarence Creek Union culturelle des Franco-ontariennes <u>OSBL reconnu par le gouvernement :</u> Cadets de l'air de Rockland Centre Roger Séguin Dénominations religieuses Écoles primaire et secondaire sur le territoire de la Cité Royal Canadian Legion Scouts et Guides	<u>Local NPOs:</u> Minor Baseball Association Minor Hockey Association Ringuette Association Municipal Park Association Clarence-Rockland Artists' Association Celebration Rockland Help Centre Literacy Centre L'Escale Badminton Club Le Partage from Bourget Knights of Columbus Choeur du Moulin Golden Age Club Figure Skating Club Castors Jr. B Club Junior C Club Lions Club Optimist Club Richelieu Club Recreational committee Daughters of Isabelle Minor softball league Clarence-Rockland Pickleball League Minor soccer league Narcotics anonymous Service d'entraide polyvalent pour aînés TVC22 Union des Associations paroissiales de Clarence Creek Union culturelle des Franco-ontariennes <u>NPOs recognized by the government:</u> Rockland Air cadets Roger Séguin Centre Religious denominations Elementary and secondary schools within the City's boundary Royal Canadian Legion Scouts et Guides
--	---



CITÉ DE CLARENCE-ROCKLAND
- SERVICES COMMUNAUTAIRES -

**FORMULAIRE DE DEMANDE
DE RECONNAISSANCE D'UN
ORGANISME SANS BUT- LUCRATIF
(OSBL)**

Section 1 : PROFIL DE L'ORGANISME

This form is also available in English

Nom de l'organisme :			
Adresse (siège social):		Ville:	Province:
		Code postal:	
Personne-ressource :		Titre :	
Adresse courriel :		N° de téléphone :	N° de télécopieur :
Votre organisme offre quel(s) type(s) de service(s)? ☐ Humanitaire ☐ Éducatif ☐ Récréatif ☐ Communautaire ☐ Culturel ☐ Sportif ☐ Social ☐ Autres: _____		Votre organisme est-il reconnu en tant qu'organisme de bienfaisance auprès du gouvernement? ☐ Oui ☐ Non Si oui, avez-vous ajouté une preuve de reconnaissance en annexe à cette demande de reconnaissance? ☐ Oui ☐ Non	
Nombre d'années en activité : ☐ 0 à 3 ans ☐ 3 à 5 ans ☐ 5 à 10 ans ☐ plus de 10 ans			
Veuillez décrire en détail la nature de votre organisme (p.ex., mandat, mission, responsabilité, etc.):			
Veuillez décrire en détail le genre d'activité que vous organisez (p.ex., fréquence, public cible, etc.) :			

Veillez décrire comment la reconnaissance en tant qu'OSBL vous aidera à atteindre vos objectifs / mission :

Veillez inscrire toutes les activités pour laquelle du soutien sera demandé :

Veillez cocher, quelle(s) forme(s) de soutien vous sera le plus utile :

☐ Taux préférentiel de location ☐ Prêt d'équipement ☐ Soutien technique ☐ Programme de soutien financier

Section 2 : DÉCLARATION ET SIGNATURE

Attention : L'inscription volontaire de faux renseignements sur ce formulaire peut entraîner la cessation et l'exclusion de toute forme de soutien de la part de la Cité de Clarence-Rockland

L'organisme / le groupe s'engage à :

- a) avertir la Cité de Clarence-Rockland s'il y a des changements dans les informations fournies ci-haut (p.ex., mandat, adresse, etc.) ou s'il cesse ses activités;
- b) utiliser les avantages accordés à un OSBL afin d'offrir un service à la communauté;
- c) ne pas utiliser le soutien fourni par la Cité au bénéfice des membres de l'organisme seulement;
- d) remettre à la Cité de Clarence-Rockland les rapports financiers des activités ayant eu recours à une forme de soutien, si la Cité l'exige;
- e) placer le logo de la Cité de Clarence-Rockland sur l'ensemble des documents publicitaires relié aux activités ayant reçu un soutien;

Je suis autorisé(e) à agir au nom de l'organisme et confirme que les renseignements inscrits sur ce formulaire sont complets et exacts.

Signature :

X

Titre :

Date :



CITÉ DE CLARENCE-ROCKLAND
- SERVICES COMMUNAUTAIRES -

**FORMULAIRE DE DEMANDE
DE SOUTIEN PHYSIQUE ET
TECHNIQUE D'UN ORGANISME
SANS BUT- LUCRATIF (OSBL)**

Section 1 : PROFIL DE L'ORGANISME

This form is also available in English

Nom de l'organisme :			
Nom de l'activité :			
Personne qui fait la demande au nom de l'organisme:		Titre :	
Adresse courriel :	N° de téléphone :	N° de cellulaire :	

Section 2 : RENSEIGNEMENT SUR LA DEMANDE

Quel type de service physique est demandé?

☐ Tables rondes	n° demandé: _____ (max: 40)
☐ Tables de pique-nique (bois seulement)	n° demandé : _____ (max : 4)
☐ Tables pliantes (plastique)	n° demandé : _____ (max : 10)
☐ Chaises	n° demandé : _____ (max : 20)
☐ Barricades (jaune – loisir)	n° demandé : _____ (max : 15)
☐ Poubelles (45 gallons - bleu)	n° demandé : _____ (max : 10)
☐ Cônes oranges	n° demandé : _____ (max : 10)
☐ Scène noires	n° demandé : _____ (max : 8)
☐ Système de son ☐ Bannière ☐ Podium ☐ Tapis rouge	
☐ Autres: _____ _____	

Lieu / date de livraison :

Date : _____ Heure : _____

Adresse : _____

Spécification : _____

Quel type de service technique est demandé?

☐ Affichage sur le tableau électronique
(3 semaines avant l'évènement)

Message (respecter le nombre de lettre):

☐ Invitation des membres du conseil / maire

☐ Employés des loisirs lors de l'activité :

n° d'employé : _____

Dates : _____ Heure : _____

Section 3 : RESPONSABLE DES SERVICES COMMUNAUTAIRES

**** L'employé qui remplit cette demande est responsable de la faire parvenir au travailleur/surveillant du secteur des loisirs et de faire le suivi afin de s'assurer que la demande soit complétée.**

Signature de l'employé des services communautaires :

X

Date :

Schedule B – Application for recognition as a non-profit organization



CITY OF CLARENCE-ROCKLAND
- COMMUNITY SERVICES -

APPLICATION FORM
FOR RECOGNITION AS A NON-PROFIT
ORGANIZATION (NPO)

Section 1 : ORGANIZATION'S PROFILE

Ce formulaire est également disponible en français

Name of organization:

Address (head office):

City:

Province:

Postal Code:

Contact person:

Title:

Email address:

Telephone number:

Fax number:

What type(s) of service(s) does your organization offer?

- ☐ Humanitarian ☐ Educational
☐ Recreational ☐ Community
☐ Cultural ☐ Sport
☐ Social
☐ Other: _____

Is your organization recognized as a charity by the Government?

- ☐ Yes ☐ No

If yes, have you included supporting documents
(attached to this application) that prove
recognition?

- ☐ Yes ☐ No

Number of years active:

- ☐ 0 to 3 years
☐ 3 to 5 years
☐ 5 to 10 years
☐ over 10 years

Please describe, in detail, the nature of your organization (ex, mandate, mission, responsibility, etc.):

Please describe, in detail, the kind of event you are organizing (ex, frequency, target audience, etc.):

Please describe how recognition as a NPO will help you to achieve your goals/mission:

Please list all activities for which support is requested:

Please check off, what (s) form (s) of support will be most useful:

☐ Preferred rental rate ☐ Equipment loan ☐ Technical support ☐ Financial support

Section 2 : DECLARATION AND SIGNATURE

Attention: Knowingly providing false information on this registration form may result in the cancelation and retraction of any form of support from the City of Clarence-Rockland

The organization/group agrees to:

- a) notify the City of Clarence-Rockland if there are changes to the information provided above (ex, office, address, etc..) or if the organization/group stops its activities;
- b) use the advantages provided to itself as a NPO to provide a service to the community;
- c) not to use the support provided by the City for the exclusive benefit of the organization's members;
- d) submit to the City of Clarence-Rockland financial activity reports pertaining to the form of support provided, as requested by the City;
- e) place the City of Clarence-Rockland's logo on all promotional materials related to the activities for which support has been received;

I am authorized (e) to act on behalf of the organization and confirm that the information on this form is complete and accurate.

Signature:

X

Title:

Date:



CITY OF CLARENCE-ROCKLAND
- COMMUNITY SERVICES -

**APPLICATION FORM
FOR TANGIBLE AND TECHNICAL
SUPPORT BY A NON-PROFIT
ORGANIZATION (NPO)**

Section 1 : ORGANISATION'S PROFILE

Ce formulaire est également disponible en français

Name of organization:

Activity:

Person making the application on behalf of the organization:

Title:

Email address-:

Telephone number:

Cell phone number:

Section 2 : INFORMATION REGARDING THE REQUEST

What type of tangible service is required?

- | | |
|---|-------------------------------|
| ☐ Round tables | # requested: _____ (max: 40) |
| ☐ Picnic tables (wood only) | # requested: _____ (max : 4) |
| ☐ Folding tables (plastic) | # requested: _____ (max : 10) |
| ☐ Chairs | # requested: _____ (max : 20) |
| ☐ Barricades (yellow – recreation) | # requested: _____ (max : 15) |
| ☐ Garbages (45 gallons - blue) | # requested: _____ (max : 10) |
| ☐ Orange cones | # requested: _____ (max : 10) |
| ☐ Black stages | # requested: _____ (max : 8) |

☐ Sound system ☐ Banner ☐ Podium ☐ Red carpet

☐ Others: _____

Place/date for delivery:

Date: _____

Time: ☐ A.M.
☐ P.M.

Address: _____

Instructions: _____

What type of technical service is requested?

☐ Display on the electronic board
(3 weeks before the event)

Message (respect the number of letters):

☐ Invites to council members / mayor

☐ Employees during the activities:

of employees: _____

Dates: _____ Time: _____

Section 3 : INDIVIDUAL RESPONSIBLE FOR COMMUNITY SERVICES

**** The employee who completes the application is responsible for sending it to the individual in charge of recreation and to follow up in order to ensure that the application gets completed.**

Community Services' employee' signature:

X

Date:

CORPORATION de la Cité de / of the City of Clarence-Rockland	Politique/Policy no: LOI2014-01
	Objet/Subject: Organismes sans but lucratif (OSBL)/ Non-profit organizations (NPO)
	Service/Department: Services communautaires / Community Services
Date : Octobre / October 2013 Préparé par/Prepared by: Jean-Luc Jubinville	Règlement/By-Law No.:
	Résolution/Resolution No.:

1- EXPOSÉ DE LA POLITIQUE

La Cité de Clarence-Rockland, ci-après identifié comme la Cité, reconnaît l'apport important des organismes sans but lucratif (OSBL) œuvrant sur son territoire, et ce, dans les domaines communautaires, culturels, sociaux et de loisirs.

2- MISSION

La Cité désire se doter d'une politique afin de reconnaître et de soutenir adéquatement les OSBL. La politique a pour mission de permettre à la Cité de travailler de concert avec les OSBL afin de leur donner la chance :

- 2.1. d'offrir un éventail complet d'activités et de services aux citoyens de la Cité.
- 2.2. de favoriser la concrétisation de projets aidant à améliorer la qualité de vie des citoyens.
- 2.3. de rassembler et encourager les citoyens de tous âges à participer activement à la vie communautaire, culturelle et sociale de la Cité.
- 2.4. de stimuler et soutenir les activités et services dans les domaines communautaires, culturels, sociaux et de loisirs.

3- BUTS

Afin d'atteindre sa mission, la politique se fixe certains buts précis. Le but de la politique est :

1- POLICY STATEMENT

The City of Clarence-Rockland, hereinafter identified as the City, recognizes the important contribution of non-profit organizations (NPOs) working in its territory, and specifically in community, cultural, social and recreational areas.

2- MISSION

The City wishes to adopt a policy that recognizes and adequately supports NPOs. The policy aims to enable the City to work with NPOs to provide them with the ability to:

- 2.1. offer comprehensive activities and services to the City's citizens.
- 2.2. promote the realization of projects helping to improve the citizens' quality of life.
- 2.3. rally and encourage citizens of all ages to actively participate in community life, and take part in the City's cultural and social activities.
- 2.4. encourage and support the activities and services in community, cultural, social and recreational areas.

3- GOALS

To achieve its mission, the policy sets specific goals. The purpose of the policy is:

3.1. d'établir un processus clair qu'un organisme / groupe doit suivre afin de se faire reconnaître en tant qu'OSBL auprès de la Cité.

3.2. d'établir des critères d'admissibilité clairs et justes que tous les OSBL devront respecter afin que chacun d'eux soit sur un même pied d'égalité.

3.3. de définir les différentes formes de soutien auxquelles ont droit les OSBL.

3.4. de définir le processus à suivre afin d'avoir accès aux différentes formes de soutien.

4- PROCESSUS DE RECONNAISSANCE D'UN OSBL

Les organismes / groupes voulant être reconnus comme un OSBL par la Cité doivent suivre les étapes suivantes :

4.1. effectuer une rencontre avec un représentant des Services communautaires afin de discuter de l'admissibilité de l'organisme / du groupe en tant qu'OSBL.

4.2. l'organisme / le groupe doit remplir le formulaire de demande placé à l'annexe A de la présente politique.

4.3. la directrice ou le directeur des Services communautaire évaluera la demande de l'organisme.

4.3.1. Si la demande est acceptée la directrice ou le directeur apportera une recommandation au conseil municipal afin de placer le nom de l'organisme / du groupe sur la liste des OSBL reconnue par la Cité.

4.3.2. Si la demande est refusée la directrice ou le directeur rencontrera un représentant du groupe / de l'organisme afin d'expliquer pourquoi le groupe n'est pas admissible.

3.1. to establish a clear process that an organization/group must follow in order to be recognized as an NPO with the City.

3.2. to establish clear and fair eligibility criteria that all NPOs must meet for fair consideration.

3.3. to define the different means of support available to NPOs.

3.4. to define the process that must be followed in order to access the different means of support.

4- NPO RECOGNITION PROCESS

Organizations/groups that wish to be recognized as a NPOs by the City must follow the following steps:

4.1. have a meeting with a Community Services representative to discuss the organization's/group's eligibility as a NPO.

4.2. the organization/group must complete the application form found in Appendix A of this policy.

4.3. the Director or the Director of Community Services will assess the request for application.

4.3.1. If the request is accepted the Director shall submit a recommendation to the City Council that the name of the organization/group be placed on the list of NPOs recognized by the City.

4.3.2. If the request is denied the Director will meet with a representative of the group/ organization to explain why the group is not eligible.

5- CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉS

Tous les organismes / groupes voulant être reconnus en tant qu'OSBL par la Cité doivent respecter les critères suivants :

5.1. offrir des services humanitaires, éducatifs, récréatifs, communautaires, culturels ou sportifs à la communauté de Clarence-Rockland.

5.2. le siège social de l'organisme doit être sur le territoire de la Cité (à l'exception des organismes de bienfaisance reconnus – voir section 6).

5.3. tenir les activités pour lesquelles un soutien est demandé sur le territoire de la Cité.

5.4. les activités pour lesquelles un soutien est demandé doivent être ouvertes et disponible pour l'ensemble de la communauté et non seulement aux membres de l'organisme / du groupe.

5.5. être en mesure de soumettre, si demandé par la Cité, un rapport financier pour chacune des activités pour laquelle une forme de soutien de la part de la Cité a été fournie.

5.6. être en mesure de fournir un rapport financier démontrant que tous les profits des activités de l'organisme / groupe ne bénéficient pas uniquement les membres du groupe et qu'ils soient retournés dans la communauté ou à un organisme de bienfaisance.

5.7. être en mesure de soumettre toute autre information pertinente sur demande afin d'assurer l'admissibilité de l'organisme.

6- ORGANISME DE BIENFAISANCE RECONNU PAR LE GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

Les groupes qui détiennent déjà une reconnaissance en tant qu'organisme de bienfaisance auprès de l'agence des revenus du Canada doivent satisfaire aux critères suivants :

6.1. être reconnu auprès de l'Agence du revenu du Canada (preuve à l'appui).

5- ELIGIBILITY CRITERIA

All organizations/groups wanting to be recognized as NPOs by the City must comply with the following criteria:

5.1. provide humanitarian, educational, recreational, community, cultural or sporting services to the community of Clarence-Rockland.

5.2. the head office of the organization shall be within the City's territory (with the exception of recognized charitable organizations - see section 6).

5.3. hold the activities for which support is requested within in the City's territory.

5.4. activities for which support is requested must be open and made available to the entire community and not only to members of the organization/group.

5.5. be prepared to submit, upon request by the City, a financial report for each activity for which support from the City was provided.

5.6. be able to provide a financial statement showing that all of the organization's/group's profits from the activities do not exclusively benefit the group, but that they are also returned to the community or to a charity.

5.7. be in position to submit any other relevant information upon request to ensure the organization's eligibility.

6- CHARITABLE ORGANIZATION RECOGNIZED BY THE FEDERAL GOVERNMENT

Groups that are already recognized as a charitable organization with Canada Revenue Agency must meet the following criteria:

6.1. be recognized as such by Canada Revenue Agency (supporting documents).

6.2. tenir les activités pour lesquelles un soutien est demandé sur le territoire de la Cité.

6.3. les activités pour lesquelles un soutien est demandé doivent être ouvertes et disponible pour l'ensemble de la communauté et non seulement aux membres de l'organisme / du groupe.

7- ÉCOLES PRIMAIRES ET SECONDAIRES

La Cité reconnaît que les écoles primaires et secondaires de la région sont des acteurs importants dans les domaines communautaires, culturels, sociaux et de loisirs sur son territoire. Ainsi, le soutien offert aux OSBL est aussi disponible pour les écoles primaires et secondaires de la région.

8- SOUTIEN AUX OSBL

Les OSBL reconnus par la Cité peuvent avoir accès aux formes de soutiens suivants :

8.1. Soutien physique : consiste, de manière générale, au prêt d'équipements de base (p.ex., tables, chaises, barricades, etc.)

8.2. Soutien technique : consiste en une aide apportée à un organisme pour la réalisation de ses activités. Ce soutien peut prendre différentes formes telles qu'une assistance pour la publicité et la promotion, invitation des élus municipaux, etc.

8.3. Soutien financier :

8.3.1. Consiste en des taux préférentiels pour la location des établissements suivants :

- Salle communautaire Paul-Guy Lalonde
- Salle communautaire Alphonse Carrière
- Salle communautaire Ronald Lalonde
- Salle communautaire de Clarence Creek
- Centre Chamberland
- Salle de spectacle optimiste

6.2. hold the activities for which support is requested in the City's territory.

6.3. the activities for which support is requested must be open and made available to the entire community and not only to members of the organization/group.

7- ELEMENTARY AND SECONDARY SCHOOLS

The City recognizes that the region's elementary and secondary schools play a key role on the territory's community, cultural, social and recreational areas. The support provided to NPOs is therefore also available for elementary and secondary schools within the region.

8- SUPPORT FOR NPOs

NPOs that are recognized by the City have access to the following forms of support:

8.1. Tangible support: meaning, in general, the loan of basic equipment (ex., tables, chairs, barricades, etc.).

8.2. Technical support: consists of assisting an organization to carry out their activities. This type of support can take on different forms such as support for advertising and promotion, invitations to elected officials, etc.

8.3. Financial Support :

8.3.1. Consists of receiving preferential rates for rental of the following institutions:

- Paul-Guy Lalonde Community Hall
- Alphonse Carrière Community Hall
- Ronald Lalonde Community Hall
- Clarence Creek Community Hall
- Chamberland Centre
- Optimiste Performance Hall

8.3.2. Consiste en des taux préférentiels pour les locations suivants :

- Terrains de balle
- Terrains de soccer
- Surface de béton (intérieur)
- Grillages d'exposition

8.3.3. Consiste en la possibilité de soumettre une demande auprès des programmes de soutien financier suivants :

- Programme de soutien financier pour les organismes artistiques et culturels
- Crédit sur le taux de location de glace pour les organismes de sport de glace mineur

9- DISTRIBUTION DU SOUTIEN PHYSIQUE ET TECHNIQUE

La distribution du soutien physique et technique tel que mentionné à la section 8.1 et 8.2 se fera selon les critères suivants :

9.1. L'OSBL doit remplir le formulaire de demande de soutien physique et technique placé à l'annexe B de la présente politique.

9.2. La distribution du soutien physique et technique se fera selon le principe de « premier arrivé, premier servi ». Ceci dit, un OSBL n'est pas assuré de recevoir le soutien demandé.

9.3. La distribution du soutien physique et technique se fera selon les ressources disponibles au moment de l'activité. Ceci dit, un OSBL n'est pas assuré de recevoir le soutien demandé.

9.4. Toutes les demandes de soutien physique et techniques devront se faire par écrit et remis aux services communautaires un minimum de deux semaines avant l'évènement.

10- DISTRIBUTION DU SOUTIEN FINANCIER

10.1. Les taux préférentiels sur la location d'un établissement (voir 7.3.1.) ou sur les locations (voir 7.3.2.) seront directement appliqués sur la

8.3.2. Consists of receiving preferential rates for the following properties:

- Baseball fields
- Soccer fields
- Concrete surfaced areas (interior)
- Display/Exhibit equipment

8.3.3. Consists of the opportunity to submit a request to the following financial support programs:

- Financial support program for arts and cultural organizations
- discounts on the ice rental rates for minor ice sport organizations

9- ALLOCATION OF TANGIBLE AND TECHNICAL SUPPORT

The allocation of tangible and technical support, as mentioned in Section 8.1 and 8.2, will be based on the following criteria:

9.1. The NPO must complete the application form for tangible and technical support attached to this policy as Schedule B.

9.2. The allocation of tangible and technical support will be based on a "first come, first served" basis. As such, there is no guarantee that an NPO will receive the requested support.

9.3. The allocation of tangible and technical support will be considered on the basis of the resources available at the time of the activity. As such, there is no guarantee that an NPO will receive the requested support.

9.4. All requests for tangible and technical support must be made in writing and delivered to community services at least two weeks prior to the event.

10- ALLOCATION OF FINANCIAL SUPPORT

10.1. Preferential rates on property rental (see 7.3.1) or on institutions (See 7.3.2) will be applied directly to the final invoice that is

facture finale remise à l'OSBL avant l'activité.

10.2. La distribution des fonds associés aux programmes de soutien financier se fera selon les critères établis par chacun des programmes.

11- AUTRES DEMANDES

Les demandes de soutien qui ne cadre pas à l'intérieur de la présente politique devront être évaluées individuellement par le directeur ou la directrice du département.

12- ORGANISMES RECONNUS

Voici la liste des organismes reconnus par la Cité :

OSBL local:

Association du Baseball mineur
Association du Hockey mineur
Association de Ringuette
Association de parc municipal
Association des Artistes Clarence-Rockland
Célébration
Centre d'aide de Rockland
Centre d'alphabétisation
Le Partage de Bourget
Chevaliers de Colomb
Choeur du Moulin
Club d'âge d'or
Club de Patinage artistique
Club des Castors Jr. B
Club Junior C
Club des Lions
Club Optimiste
Club Richelieu
Comité des Loisirs
Filles d'Isabelle
Ligue de Balle molle mineur
Ligue de Soccer mineur
Narcotique Anonyme
Service d'entraide polyvalent pour aînés
Union des Associations paroissiales de
Clarence Creek
Union culturelle des Franco-ontariennes

OSBL reconnu par le gouvernement:

Cadets de l'air de Rockland

submitted to the NPO prior to the event.

10.2. The distribution of funds associated with financial support programs will be based on the criteria established by each program.

11- OTHER REQUESTS

Any requests for support that are outside the scope of this policy will be evaluated individually by the Director of the Department.

12- RECOGNIZED ORGANIZATIONS

Here's a list of organizations recognized by the City:

Local NOPs:

Minor Baseball Association
Minor Hockey Association
Ringuette Association
Municipal Park Association
Artists' Association Clarence-Rockland
Celebration
Rockland Help Centre
Literacy Centre
Le Partage from Bourget
Knights of Columbus
Choeur du Moulin
Golden Age Club
Figure Skating Club
Castors Jr. B Club
Junior C Club
Lions Club
Optimist Club
Richelieu Club
Recreational committee
Daughters of Isabelle
Minor softball league
Minor soccer league
Narcotics anonymous
Service d'entraide polyvalent pour aînés
Union des Associations paroissiales de
Clarence Creek
Union culturelle des Franco-ontariennes

Recognized by the government NOPs:

Rockland Air cadets

Centre Roger Séguin
Dénominations religieuses
Écoles primaire et secondaire sur le territoire de
la Cité
Royal Canadian Legion
Scouts et Guides

Roger Séguin Centre
Religious denominations
Elementary and secondary schools within the
City's boundary
Royal Canadian Legion
Scouts et Guides



CITÉ DE CLARENCE-ROCKLAND
- SERVICES COMMUNAUTAIRES -

**FORMULAIRE DE DEMANDE
DE RECONNAISSANCE D'UN
ORGANISME SANS BUT- LUCRATIF
(OSBL)**

Section 1 : PROFIL DE L'ORGANISME

This form is also available in English

Nom de l'organisme :			
Adresse (siège social):		Ville:	Province:
Code postal:		Titre :	
Personne-ressource :		Titre :	
Adresse courriel :		N° de téléphone :	N° de télécopieur :
Votre organisme offre quel(s) type(s) de service(s)? ☐ Humanitaire ☐ Éducatif ☐ Récréatif ☐ Communautaire ☐ Culturel ☐ Sportif ☐ Social ☐ Autres: _____	Votre organisme est-il reconnu en tant qu'organisme de bienfaisance auprès du gouvernement? ☐ Oui ☐ Non Si oui, avez-vous ajouté une preuve de reconnaissance en annexe à cette demande de reconnaissance? ☐ Oui ☐ Non	Nombre d'années en activité : ☐ 0 à 3 ans ☐ 3 à 5 ans ☐ 5 à 10 ans ☐ plus de 10 ans	
Veuillez décrire en détail la nature de votre organisme (p.ex., mandat, mission, responsabilité, etc.):			
Veuillez décrire en détail le genre d'activité que vous organisez (p.ex., fréquence, public cible, etc.) :			

Veuillez décrire comment la reconnaissance en tant qu'OSBL vous aidera à atteindre vos objectifs / mission :

Veuillez inscrire toutes les activités pour laquelle du soutien sera demandé :

Veuillez cocher, quelle(s) forme(s) de soutien vous sera le plus utile :

☐ Taux préférentiel de location ☐ Prêt d'équipement ☐ Soutien technique ☐ Programme de soutien financier

Section 2 : DÉCLARATION ET SIGNATURE

Attention : L'inscription volontaire de faux renseignements sur ce formulaire peut entraîner la cessation et l'exclusion de toute forme de soutien de la part de la Cité de Clarence-Rockland

L'organisme / le groupe s'engage à :

- a) avertir la Cité de Clarence-Rockland s'il y a des changements dans les informations fournies ci-haut (p.ex., mandat, adresse, etc.) ou s'il cesse ses activités;
- b) utiliser les avantages accordés à un OSBL afin d'offrir un service à la communauté;
- c) ne pas utiliser le soutien fourni par la Cité au bénéfice des membres de l'organisme seulement;
- d) remettre à la Cité de Clarence-Rockland les rapports financiers des activités ayant eu recours à une forme de soutien, si la Cité l'exige;
- e) placer le logo de la Cité de Clarence-Rockland sur l'ensemble des documents publicitaires relié aux activités ayant reçu un soutien;

Je suis autorisé(e) à agir au nom de l'organisme et confirme que les renseignements inscrits sur ce formulaire sont complets et exacts.

Signature :

Titre :

Date :

X



CITÉ DE CLARENCE-ROCKLAND
- SERVICES COMMUNAUTAIRES -

**FORMULAIRE DE DEMANDE
DE SOUTIEN PHYSIQUE ET
TECHNIQUE D'UN ORGANISME
SANS BUT- LUCRATIF (OSBL)**

Section 1 : PROFIL DE L'ORGANISME

This form is also available in English

Nom de l'organisme :

Nom de l'activité :

Personne qui fait la demande au nom de l'organisme:

Titre :

Adresse courriel :

N° de téléphone :

N° de cellulaire :

Section 2 : RENSEIGNEMENT SUR LA DEMANDE

Quel type de service physique est demandé?

- | | |
|---|---|
| ☐ Tables rondes | n° demandé: _____ (max: 40) |
| ☐ Tables de pique-nique (bois seulement) | n° demandé : _____ (max : 4) |
| ☐ Tables pliantes (plastique) | n° demandé : _____ (max : 15) |
| ☐ Chaises (bleu) | n° demandé : _____ (max : 90) |
| ☐ Barricades (jaune – loisir) | n° demandé : _____ (max : 15) |
| ☐ Poubelles (45 gallons - bleu) | n° demandé : _____ (max : 10) |
| ☐ Cônes oranges | n° demandé : _____ (max : 10) |
| ☐ Scène noires | n° demandé : _____ (max : 10) |
| ☐ Petites tentes | n° demandé : _____ (max : 2) |
| ☐ Système de son | ☐ Bannière |
| ☐ Tapis rouge | ☐ Panneau électrique |
| ☐ Autres: _____ | ☐ Podium |

Lieu / date de livraison :

Date : _____ Heure : _____

Adresse : _____

Spécification : _____

Quel type de service technique est demandé?

- ☐ Affichage sur le tableau électronique
(3 semaines avant l'évènement)

Message (respecter le nombre de lettre):

- ☐ Invitation des membres du conseil / maire
☐ Employés des loisirs lors de l'activité :

n° d'employé : _____

Dates : _____ Heure : _____

Section 3 : RESPONSABLE DES SERVICES COMMUNAUTAIRES

**** L'employé qui remplit cette demande est responsable de la faire parvenir au travailleur/surveillant du secteur des loisirs et de faire le suivi afin de s'assurer que la demande soit complétée.**

Signature de l'employé des services communautaires :

Date :

X

Appendix A – Application for recognition as a non-profit organization



CITY OF CLARENCE-ROCKLAND
- COMMUNITY SERVICES -

APPLICATION FORM FOR RECOGNITION AS A NON-PROFIT ORGANIZATION (NPO)

Section 1 : ORGANIZATION'S PROFILE

Ce formulaire est également disponible en français

Name of organization:			
Address (head office):		City:	Province:
			Postal Code:
Contact person:		Title:	
Email address:		Telephone number:	Fax number:
What type(s) of service(s) does your organization offer? ☐ Humanitarian ☐ Recreational ☐ Cultural ☐ Social ☐ Other: _____ ☐ Educational ☐ Community ☐ Sport		Is your organization recognized as a charity by the Government? ☐ Yes ☐ No If yes, have you included supporting documents (attached to this application) that prove recognition? ☐ Yes ☐ No	
Number of years active: ☐ 0 to 3 years ☐ 3 to 5 years ☐ 5 to 10 years ☐ over 10 years			
Please describe, in detail, the nature of your organization (ex, mandate, mission, responsibility, etc.):			
Please describe, in detail, the kind of event you are organizing (ex, frequency, target audience, etc.):			

Please describe how recognition as a NPO will help you to achieve your goals/mission:

Please list all activities for which support is requested:

Please check off, what (s) form (s) of support will be most useful:

☐ Preferred rental rate ☐ Equipment loan ☐ Technical support ☐ Financial support

Section 2 : DECLARATION AND SIGNATURE

Attention: Knowingly providing false information on this registration form may result in the cancelation and retraction of any form of support from the City of Clarence-Rockland

The organization/group agrees to:

- a) notify the City of Clarence-Rockland if there are changes to the information provided above (ex, office, address, etc..) or if the organization/group stops its activities;
- b) use the advantages provided to itself as a NPO to provide a service to the community;
- c) not to use the support provided by the City for the exclusive benefit of the organization's members;
- d) submit to the City of Clarence-Rockland financial activity reports pertaining to the form of support provided, as requested by the City;
- e) place the City of Clarence-Rockland's logo on all promotional materials related to the activities for which support has been received;

I am authorized (e) to act on behalf of the organization and confirm that the information on this form is complete and accurate.

Signature:

X

Title:

Date:



CITY OF CLARENCE-ROCKLAND
- COMMUNITY SERVICES -

**APPLICATION FORM
FOR TANGIBLE AND TECHNICAL
SUPPORT BY A NON-PROFIT
ORGANIZATION (NPO)**

Section 1 : ORGANISATION'S PROFILE

Ce formulaire est également disponible en français

Name of organization:

Activity:

Person making the application on behalf of the organization:

Title:

Email address-:

Telephone number:

Cell phone number:

Section 2 : INFORMATION REGARDING THE REQUEST

What type of tangible service is required?

- ☐ Round tables # requested: _____ (max: 40)
- ☐ Picnic tables (wood only) # requested: _____ (max : 4)
- ☐ Folding tables (plastic) # requested: _____ (max : 15)
- ☐ Chairs (blue) # requested: _____ (max : 90)
- ☐ Barricades (yellow – recreation) # requested: _____ (max : 15)
- ☐ Garbages (45 gallons - blue) # requested: _____ (max : 10)
- ☐ Orange cones # requested: _____ (max : 10)
- ☐ Black stages # requested: _____ (max : 10)
- ☐ Small tents # requested: _____ (max : 2)

- ☐ Sound system ☐ Banner ☐ Electrical panel ☐ Podium
- ☐ Red carpet

☐ Others: _____

Place/date for delivery:

Date: _____ Time: _____

Address: _____

Instructions: _____

What type of technical service is requested?

- ☐ Display on the electronic board
(3 weeks before the event)

Message (respect the number of letters):

- ☐ Invites to council members / mayor
- ☐ Employees during the activities:

of employees: _____

Dates: _____ Time: _____

Section 3 : INDIVIDUAL RESPONSIBLE FOR COMMUNITY SERVICES

**** The employee who completes the application is responsible for sending it to the individual in charge of recreation and to follow up in order to ensure that the application gets completed.**

Community Services' employee' signature:

Date:

X



RAPPORT N° LOI2019-04-05

Date	15/04/2019
Soumis par	Jean-Luc Jubinville
Objet	Politique de location de salle – Réservation en ligne
# du dossier	A09 SAL

1) **NATURE / OBJECTIF :**

Le but de ce rapport est de mettre à jour la politique de location de salle tout en y ajoutant certains détails concernant la réservation en ligne.

2) **DIRECTIVE/POLITIQUE ANTÉCÉDENTE :**

La politique de location des salles communautaires a été rédigée et approuvée en 1998.

Cette politique n'a pas été révisée depuis ce temps et les Services communautaires désirent faire plusieurs changements ce qui explique la recommandation d'abolir l'ancienne politique afin d'en créer une nouvelle.

3) **RECOMMANDATION DU SERVICE:**

ATTENDU QUE la politique actuelle pour la gestion des locations des salles communautaires a besoin d'être mise à jour et adaptée pour refléter le futur système de réservation en ligne ; et

QUE le comité plénier recommande au conseil municipal d'adopter la politique LOI2019-01, étant la politique pour établir les lignes directrices afin de gérer les locations des salles communautaires municipales, effectif le 1^{er} juin 2019, abrogeant la politique LOI98-02; et

QUE le comité plénier recommande aussi au conseil municipal d'adopter un règlement pour remplacer l'annexe J du règlement sur les frais d'usages 2019-16 avec l'annexe J énonçant les nouveaux tarifs de location des salles communautaires inclus avec le rapport LOI2019-04-05.

WHEREAS the current Community Hall Rental Policy needs to be updated and reflect the future online booking system;

THAT the Committee of the Whole recommends Council adopts Policy LOI2019-01, being the policy for establishing the guidelines for managing municipal community hall rentals, effective June 1st, 2019, repealing Policy LOI98-02; and

THAT the Committee of the Whole further recommends that Council adopt a by-law to replace Schedule J of the User Fee By-law 2019-16 with the amended Schedule J, showing the revised rental rates for community halls as attached to report LOI2019-04-05.

4) **HISTORIQUE :**

Les Services communautaires en collaboration avec le service d'information technologique travaille depuis plusieurs mois afin de mettre en place un système de réservation en ligne.

Un fournisseur de service a été choisi et les premières étapes de montage du système sont maintenant terminés. La dernière étape de l'implémentation du système est la mise à jour des politiques afin de refléter les changements.

Considérant que des changements à la politique devaient être faite et que la politique était désuète, les Services communautaires ont pris la décision de faire les modifications et mettre à jour la politique du même coup.

5) **DISCUSSION :**

Service de réservation en ligne :

Tous les détails concernant le service de réservation en ligne ne sont pas encore disponible. Toutefois, plusieurs questions peuvent être répondus. Voici donc quelques questions / réponses concernant le système qui sera mis en place :

i. Quelle installation pourra-t-on réserver avec le service de réservation par Internet ?

Toutes installations municipales pour lequel des frais sont demandés tel que les salles communautaires, les locations de temps de glace, les locations de surface de béton et les terrains sportifs (p.ex., baseball et soccer)

ii. Quand le système sera-t-il fonctionnel ?

Le système sera mis en place par phase afin de pouvoir s'adapter graduellement et régler les problèmes au cours de l'implémentation. Voici rapidement les dates d'implémentation prévues :

- Salles communautaires : Juin 2019
- Temps de glace : Août 2019
- Temps de surface de béton : Août 2019
- Terrains sportifs : Janvier 2020
- Rampe à bateau – Tournoi : Janvier 2020

Un horaire complet et détaillé sera soumis au conseil municipal lors du lancement du programme « *Clarence-Rockland en Ligne* »

iii. À partir de quel site Internet les réservations pourront-ils se faire ?

Les locataires auront accès au système de réservation par Internet à partir de la page principale du site web municipal.

iv. Les réservations pourront-ils être payés directement sur Internet ?

Oui. Les locataires pourront payer leurs factures directement sur Internet à l'aide d'une carte de crédit. Les coûts par transactions seront ajoutés à la facture du client. Les modes de paiement traditionnel (p.ex., carte débit, chèques et argent comptant) seront encore acceptés directement à l'hôtel de ville à Rockland.

Nouvelle politique de location de salle :

Vous trouverez ci-dessous une liste des items principaux qui furent ajoutés, enlevés ou modifiés par rapport à la politique LOI98-02 :

- FORMAT : Le format dans lequel la politique est écrite a complètement été changé. Ce changement fût une demande de la greffe afin de standardiser toutes les politiques municipales.
- CLARIFICATION : Plusieurs clarifications ont été apportés concernant les sujets suivants :
 - Installations sous la responsabilité municipale
 - Processus de demande de location / contrat de location
 - Règlements à respecter
 - Responsabilité du placement des salles
 - Responsabilité lors des bris ou dommages dans l'une des salles
 - Principe de fermeture et ouverture des salles
 - Frais SOCAN
 - Principe d'annulation d'une réservation
 - Activités à risque / avec boisson
 - Assurance responsabilité
 - Organismes sans but lucratif et ententes en cours

- MODIFICATION MAJEUR : La modification majeure de la politique concerne la diminution du nombre de tarif. Afin de diminuer la complexité de la grille de tarif et de façon à standardiser les tarifs dans tous les centres nous avons procédé à plusieurs changements. La section 5.4. de la nouvelle politique explique clairement les nouveaux taux.

6) **CONSULTATION :**
N/A

7) **RECOMMANDATION OU COMMENTAIRES DU COMITÉ :**
N/A

8) **IMPACT FINANCIER (monétaire/matériaux/etc.):**

Tarifs de location : L'ensemble des tarifs de location ont grandement changé dans la nouvelle politique. Toutefois, les nouveaux taux proposés n'engendreront pas d'augmentation des revenus. Les Services communautaires se sont assurés que les nouveaux tarifs proposés causeront très peu de différence sur la facture finale du locataire. Ceci dit, le changement à la politique ne causera aucun impact budgétaire direct.

9) **IMPLICATIONS LÉGALES :**
N/A

10) **GESTION DU RISQUE (RISK MANAGEMENT) :**
N/A

11) **IMPLICATIONS STRATÉGIQUES :**

La recommandation 57 du plan directeur des parcs et loisirs :

Recommandation 57 : Étudier la faisabilité d'adopter le logiciel de réservation CLASS avec des capacités de réservation en ligne.

Justification : Le logiciel de réservation CLASS réduira les coûts de main-d'œuvre associés à l'entretien du système actuel de réservations et fournira des renseignements plus détaillés concernant les tendances en matière de réservation des installations.

12) **DOCUMENTS D'APPUI:**

- Politique LOI2019-01 – Location de salle communautaires
- Politique LOI98-02 – Location de salle communautaires
- Règlement 2019-29 – User fees amendment (Schedule J)

CORPORATION de la Cité de Clarence-Rockland	Politique:	LOI 98-02
	Objet:	SALLES COMMUNAUTAIRES
	Service:	LOISIRS
Date: Octobre 2001 Préparé par: Thérèse Lefaiivre	Règlement:	n/a
	Résolution:	2000-56 amendé 2001-23, 2001-169, 2001-360, 2002-173, 2006-47, 2006-179, 2008-247 et 2009-307

1. EXPOSÉ DE LA POLITIQUE

- a) Le Service des Loisirs, ci-après identifié le Service, est responsable pour toutes les questions relevant des installations de loisirs de la Cité Clarence-Rockland.
- b) Pour toutes les activités tenues aux installations de loisirs, le formulaire intitulé **Permis d'installation de loisirs** (ainsi que les règlements stipulés au verso), reconnu à cette fin, doit être respecté et proprement autorisé.
- c) Dès que le versement sera acquitté, le permis de location de l'installation de loisirs en cause sera émis en conformité avec la politique de location.

2. REGISTRE DES INSTALLATIONS ET DOCUMENTS PERTINENTS

- a) Seul le formulaire **Permis d'installation de loisirs** est reconnu à titre de formulaire d'enregistrement et de location des installations de loisirs de la Cité Clarence-Rockland.

Règle générale, toute demande doit être acheminée au moins trois (3) semaines précédant l'activité.

1. POLICY PREAMBLE

- a) The Recreation Department, hereinafter called the department, is responsible for all issues relating to the City of Clarence-Rockland's recreational facilities.
- b) For all activities held at the recreational facilities, the form entitled **Recreational Facilities Permit** (as well as the rules stipulated on the back), recognized for this purpose, must be respected and duly authorized.
- c) As soon as the deposit is paid, the rental permit for the applicable recreational facility will be issued in accordance with this rental policy.

2. FACILITIES RECORD AND APPLICABLE DOCUMENTS

- a) On the form **Recreational Facilities Permit** is recognized as the registration and rental form for the City Clarence-Rockland's recreational facilities.

In general terms, requests must be made at least three (3) weeks preceding the activity. No

Aucune demande de réservation ne sera considérée au-delà de dix-huit (18) mois avant la tenue de l'activité.

- b) Le formulaire doit émaner du bureau du service doit être dûment signé par le personnel autorisé à cette fin. Afin d'éviter les réservations en double, tout formulaire doit être acheminé au Service des Loisirs.
- c) Le bureau du service se doit de maintenir un registre de location des installations de loisirs.

3. ATTRIBUTION DES PERMIS

- a) Tout conflit qui survient face à l'attribution des installations de loisirs sera résolu par le Directeur du Département.
- b) On peut interjeter appel à la décision du Directeur en suivant la règle énoncée ci-après:

L'intimation d'appel doit être soumise par écrit et/ou présentée en personne au Directeur Général/Greffier et/ ou le cas échéant au Conseil municipal.

4. FRAIS DE LOCATION ET VERSEMENTS

- a) **Frais de location**
 - i) Les frais de location diffèrent entre les diverses installations de loisirs. Il en incombe au service de passer en revue une fois l'an lesdits frais de location.
 - ii) Les tarifs de location sont en vigueur pour la période allant

reservation request will be considered earlier than eighteen (18) months before the date of the activity.

- b) The form must be issued by the Department office and must be duly signed by authorized staff. In order to prevent double bookings, all forms must be sent to the Recreation Department.
- c) The Department office must maintain a record of bookings of the City's recreational facilities.

3. ALLOCATION OF PERMITS

- a) Any conflict that may arise with regard to the allocation of recreational facilities will be resolved by the Director of the Department.
- b) Applicants may lodge an appeal against the decision of the Director, in accordance with the following rule:

The notification of appeal must be submitted in writing and/or presented in person to the Director-General/Clerk and/or on occasion, to the Municipal Council.

4. RENTAL FEES AND PAYMENTS

- a) **Rental fees**
 - i) Rental fees differ among the various recreational facilities. It is the responsibility of the Department to review the said rental fees annually.
 - ii) Rental rates are effective from January 1st to December

du 1^{er} janvier au 31 décembre ou jusqu'à ce que des modifications soit apportées.

31st of a given year, or until amendments are made.

iii) Les frais de location sont établis à l'heure ou à un tarif uniforme, et ce pour chacune des installations de loisirs. Un maximum de 6 heures de location par jour sera chargé.

iii) Rental fees are established on an hourly basis or at a flat rate, for each recreational facility. A maximum of 6 hours of rental per day will be charged.

iv) Pour toute activité offerte avec un permis de circonstance de boissons alcoolisées et où des frais de location sont imposés à la réservation de l'installation, un dépôt de garantie de 100\$ est requis.

iv) For all activities where an alcohol permit is sought and where rental fees apply to booking the facility, a security deposit of \$100 is required.

v) Les organismes accrédités de la Cité de Clarence-Rockland ont accès gratuitement à la salle communautaire pour l'organisation d'une soirée de reconnaissance des bénévoles et pour une soirée de levée de fonds.

v) The City Clarence-Rockland's accredited organizations can have access to community halls free of charge to organize volunteer recognition and fund raising events.

Pour toute activité considérée à risque ou les activités à grands rassemblements, un dépôt de garantie supérieur à 100\$ peut être exigé à la discrétion du Directeur du Service.

For any activity where there is deemed to be risk, or for large gatherings, a security deposit or more than \$100 may be required, at the discretion of the Director of the Department.

b) **Rémunération du surveillant**

b) **Remuneration of Supervisor**

i) Toute activité doit être sous surveillance.

i) All activities must be supervised.

ii) La surveillance bénévole approuvée par le service est acceptable.

ii) Volunteer supervision approved by the Department is acceptable.

iii) Si le Département assume la

iii) If the Department assumes

responsabilité de surveillance, les coûts devront être acquittés par le locataire lors du versement des frais de location.

responsibility for supervision, the fees will have to be paid by the lessee at the time of payment of rental fees.

c) **Mode de paiement**

- i) Avant que le formulaire **Permis d'installation de loisirs** soit dûment complété et signé par le locataire, un dépôt* de 25 % (minimum de 20.00\$) comptant ou par chèque libellé, est requis pour confirmer la réservation. Le chèque doit être daté la journée où la réservation est confirmée.

*Pour toute location de moins de 50.00\$, la totalité des frais de location sera exigée afin de confirmer la réservation.

Si le locataire annule le contrat plus de deux (2) mois avant la tenue de l'activité, il se verra rembourser la totalité des frais de location versés.

Si le locataire annule le contrat moins de deux (2) mois mais plus d'un (1) mois avant la tenue de l'activité, il se verra rembourser le versement des frais de location, moins le dépôt de réservation.

Si le locataire annule le contrat moins d'un (1) mois mais plus de quinze (15) jours avant la tenue de l'activité, la Cité Clarence-

c) **Method of Payment**

- i) Before the **Recreational Facilities Permit** is duly completed and signed by the lessee, a deposit* of 25% (minimum of \$20.00) must be made by cash or by cheque to confirm the booking. The date on the cheque must be the day of confirmation of the booking.

* For rentals, where the cost is less than \$50.00, the total rental fees will be required to confirm the booking.

If the lessee cancels the booking more than two (2) months before the date of the activity, the total rental fees paid will be reimbursed.

If the lessee cancels the booking less than two (2) months but more than one (1) month before the date of the activity, the rental fee, minus the booking deposit, will be reimbursed.

If the lessee cancels the booking less than one (1) month but more than fifteen (15) days before the date of the activity, the City

Rockland gardera la moitié des frais de location.

Si le locataire annule le contrat moins de quinze (15) jours avant la tenue de l'activité, Cité Clarence-Rockland gardera les frais de location au complet.

- ii) Le solde du paiement des frais de location (y compris le dépôt de garantie) doit être versé trois (3) semaines avant l'activité. Le cas échéant, le Directeur du Service peut annuler la réservation si toute tentative à rejoindre le locataire s'avère vaine. Dans ce cas, le montant du dépôt sera retenu par la Cité Clarence-Rockland.

d) **Remboursement au complet suite à une annulation**

Un remboursement sera émis seulement dans le cas où les intempéries ne permettront absolument pas la tenue de l'activité.

e) **Remboursement du dépôt de garantie**

- i) Le dépôt de garantie sera remboursé dans son intégralité si la salle est remise selon les spécifications du service.
- ii) Il y aura déduction du dépôt de garantie (ou des frais à payer) pour toute somme due quant au nettoyage et/ou au

Clarence-Rockland will keep half the rental fees.

If the lessee cancels the booking less than fifteen (15) days before the date of the activity, the City Clarence-Rockland will keep the total rental fees.

- ii) The balance of payment of the rental fees (including the security deposit) must be made three (3) weeks before the date of the activity. If such is not the case, and if the lessee cannot be reached, the Director of the Department may cancel the booking. In this situation, the deposit will be held by the City Clarence-Rockland.

d) **Full Reimbursement Following a Cancellation**

A reimbursement will be issued only if bad weather absolutely does not permit holding the activity.

e) **Reimbursement of Security Deposit**

- i) The security deposit will be reimbursed in full if the hall is put back to the specifications of the Department.
- ii) A deduction will be made from the security deposit (or costs will be charged) for any expenses incurred to clean

	remboursement des dommages.		the hall and/or repair damages.
iii)	Le service procédera au remboursement tout en fournissant au locataire des éclaircissements quant aux retenues.	iii)	The Department will proceed with the reimbursement while providing the lessee with clarifications relating to any deduction made.
iv)	Les remboursements se feront à toutes les deux (2) semaines.	iv)	Reimbursement will be made every two (2) weeks.

5. ORGANISMES SANS BUT LUCRATIF RECONNUS

Les organismes sans but lucratif de la Cité de Clarence-Rockland à caractère local, soit:

Associations du Baseball mineur
Associations du Hockey mineur
Association de Ringuette
Association Parc Dalrymple
Centre d'aide
Chevaliers de Colomb
Clubs d'âge d'or
Club des Castors Jr. B
Clubs des Lions
Clubs Optimiste
Clubs de Patinage artistique
Centre le Partage
Centre Culturel Ste-Famille
Centre d'alphabétisation
Centre Roger Séguin
Majorettes de Rockland
Association des Artistes Clarence-Rockland
Coloris sur la Baie
Clubs Richelieu
Club Junior C
Comité des Loisirs
Scouts et Guides
Filles d'Isabelle
Ligue de Quilles
Ligue de Balle molle mineur
Ligue de soccer mineur
Maison de la Famille

5. RECOGNIZED NON-PROFIT ORGANIZATIONS

The City Clarence-Rockland's local non-profit organizations are recognized as follows:

Minor Baseball Associations
Minor Hockey Associations
Ringuette Association
Park Dalrymple Association
Help Centre
Knights of Columbus
Seniors Clubs
Castors Jr B Club
Lions Clubs
Optimist Clubs
Figure Skating Clubs
Le Partage Centre
Cultural Centre La Ste-Famille
'Centre d'alphabétisation'
Roger Seguin Centre
Rockland Majorettes
Clarence Rockland Artists Association
Colours on the Bay
Richelieu Clubs
Junior C Club
Recreation Committees
Scouts and Guides
"Filles d'Isabelle"
Youth Bowling League
Minor Softball Leagues
Minor Soccer Leagues
"Maison de la Famille"

Union des Associations Paroissiales de
Clarence Creek
Union culturelle des Franco-Ontariennes
Dénominations religieuses
Narcotique Anonyme
Service d'entraide polyvalent pour aînés
Légion Royale Canadienne
Célébrations

"Union des Associations Paroissiales de
Clarence Creek"
"Union culturelle des Franco-Ontariennes"
Religious Denominations
Narcotics Anonymous
"Service d'entraide polyvalent pour aînés"
Royal Canadian Legion
Celebrations

6. DIVERS

- a) Tout organisme mentionné ci-haut de la Cité de Clarence-Rockland qui utilise les installations de loisirs municipales aura accès à la salle sans frais pour les périodes d'inscription à ses activités;
- b) Des frais de nettoyage/aménagement de 16\$/heure et de 10 % d'administration (minimum de 5 \$ de frais d'administration) seront facturés à tout locataire n'ayant pas remis la salle dans le même état qu'avant la location.
- c) Il sera possible de décorer/aménager la salle avant la location à condition d'avoir aucune autre location précédant la réservation et selon la disponibilité du personnel du département. Le locataire devra assumer tout autres frais reliés à l'ouverture/fermeture de la salle.
- d) A partir de la fermeture des arénas et ce, jusqu'à leur réouverture, les réunions seront regroupées la même journée dans la mesure du possible.
- e) La salle adjacente à l'aréna et le lobby sont gratuits lors de tournois ou d'événements majeurs dans l'aréna.
- f) Tout organisme de la Cité Clarence-

6. MISCELLANEOUS

- a) Any organization of the City Clarence-Rockland mentioned above that uses the municipal recreational facilities will have access to the hall free of charge for its registration activities.
- b) Cleaning/set-up fees at the rate of \$16/hour, as well as a 10% administration fee (minimum of \$5 administration fee) will be charged to any lessee who has not left the hall in the same condition it was before rental.
- c) It will be possible to decorate/setup the hall before its rental, as long as there is no other rental preceding the booking, and staff from the Department are available. The lessee will be responsible for all other fees relating to opening/closing the hall.
- d) From the closing of arenas to their reopening, meetings will be scheduled together on the same day, to the extent possible.
- e) The hall adjacent to the arena and the lobby are available free of charge during tournaments or major events in the arena.
- f) Any organization of the City

Rockland utilisant les installations de loisirs municipales aura accès à la salle sans frais (lorsque l'aréna est ouverte) pour leur assemblée annuelle (pour une période maximale de 3 heures).

Clarence-Rockland using the municipal recreational facilities will have access to the hall free of charge (when the arena is open) for its annual meeting (for a maximum period of 3 hours).

7. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

- a) Le directeur du service des loisirs peut approuver des locations gratuites fait par des organismes ou des personnes pour des activités hors de l'ordinaire tels qu'une levée de fonds pour venir en aide à une famille de la communauté qui a vécu un sinistre. Ces demandes doivent être remis par écrit au directeur du service.
- b) Les associations qui organisent des activités de levées de fonds pour des activités dont les recettes sont remises en entier pour l'amélioration de l'aménagement d'un parc municipal, l'achat d'équipement pour un parc municipal et la rénovation d'un édifice municipale peuvent faire la location de salles communautaires gratuitement. Les associations devront remettre une demande par écrit au service des loisirs pour la location de la salle ainsi qu'une description du projet que cette levée de fonds financerait.

LA POLITIQUE EN INSTANCE REMPLACE TOUT STATUT ET RÈGLEMENT AINSI QUE TOUT ACCORD INTERVENU ANTÉRIEUREMENT AYANT TRAIT À LA LOCATION DES INSTALLATIONS DE LOISIRS.

7. EXCEPTIONAL CIRCUMSTANCES

- a) The parks and recreation director may approve requests of free hall rentals by an organization or an individual for exceptional circumstances such as a fund raiser to help a family in need due to loss during a fire. A request must be submitted in writing to the parks and recreation department director.
- b) The associations organizing a fund raising activities in which the funds will be entirely to finance a municipal park improvement project, the purchase of park equipment and the renovation of a municipal building may rent the community hall free of charge. The associations must request in writing the use of the community hall and a description of the project in which the funds will be injected.

THIS POLICY REPLACES ALL STATUTES AND BY-LAW, AS WELL AS ANY AGREEMENT MADE PREVIOUSLY, THAT RELATE TO THE RENTAL OF RECREATIONAL FACILITIES.

***TARIFS GÉNÉRAUX**

SALLES DES ARÉNAS DE ROCKLAND ET CLARENCE ET LE CHAPITEAU

ORGANISME SANS BUT LUCRATIF RECONNU

A-	RÉUNION/DÉJEUNER: 20\$ / réunion/déjeuner	GRATUIT lorsque l'aréna est ouverte; sinon
B-	ACTIVITÉ SANS BOISSON:	50\$/jour
C-	ACTIVITÉ AVEC BOISSON:	150\$/jour
D-	CARNAVAL:	75\$/jour
E-	BINGO:	80\$/soir avec l'utilisation du restaurant de la salle

AUTRE ORGANISME/ PARTICULIER

A-	ACTIVITÉ SANS BOISSON:	30\$/heure
B-	ACTIVITÉ AVEC BOISSON:	35\$/heure
C-	FUNÉRAILLES:	25\$

LOCATION DES CHAISES ET TABLES

Selon la disponibilité du matériel aux arénas. Les locataires doivent venir chercher et porter l'équipement.

I-	Organisme sans but lucratif reconnu	Gratuit
II-	Autres	4\$/table/2 jours .50/chaise/2 jours

CENTRES COMMUNAUTAIRES ST-PASCAL-BAYLON ET HAMMOND

RÉUNION:

Associations/Paroisses
seulement 10\$ / maximum de 3 heures

DÉJEUNER/DÎNER:

Associations/Paroisses
seulement 25\$

FUNÉRAILLES: 25\$

AUTRES ACTIVITÉS: 20\$/heure

CENTRE CHAMBERLAND ET LOCAL OPTIMISTE DE ST-PASCAL-BAYLON

ATELIER:

Associations/Paroisses 10\$ / maximum de 3 heures
seulement

DÉJEUNER/DÎNER:

Associations/Paroisses 25\$
seulement

FUNÉRAILLES: 25\$

AUTRES ACTIVITÉS: 25\$/heure
pour un maximum de 50\$

CENTRE COMMUNAUTAIRE DE HAMMOND SEULEMENT:

Les associations de Hammond suivantes paieront les frais de location tels que stipulés ci-bas. Le taux est établi en fonction du nombre/genre de location. Les associations ont le droit de louer un maximum de 10% de plus de locations que le nombre établi:

<u>Association</u>	<u>Nombre de locations</u>	<u>Tarif annuel</u>
Club Optimiste/Club Octogone/		
Disons-Non/Alpha	60	1 000\$
Comité de Loisirs	30	500\$
Chevaliers de Colomb	15	250\$
U.C.F.O.	10	150\$
Club d'Âge d'Or	3	90\$
Scout **	35	200\$

Si les associations dépassent le 10% supplémentaire de location accordé, pour toutes locations excédentaires celles-ci devront suivre la politique de location (tarifs généraux).

** Les scouts s'engagent, en plus de payer le 200\$ annuellement, à faire le ménage annuel (laver les murs, fixtures, fenêtres, cuisinette, etc.) qui prendra environ 30 heures.

*** LA TPS DEVRA ÊTRE AJOUTÉE À CHACUN DES TARIFS**

(politique amendée le 10 novembre 2009)

GENERAL RATES ***ROCKLAND AND CLARENCE ARENA HALLS****Recognized non-profit organizations**

A-	MEETING/BREAKFAST: otherwise\$20/meeting/breakfast	FREE when the arena is open;
B-	ACTIVITY WITHOUT ALCOHOL:	\$50/day
C-	ACTIVITY WITH ALCOHOL:	\$150/day
D-	CARNIVAL:	\$75/day
E-	BINGO: restaurant	\$80/evening with the use of the hall

Other organizations/individuals

A-	ACTIVITY WITHOUT ALCOHOL:	\$30/hour
B-	ACTIVITY WITH ALCOHOL:	\$35/hour
C-	FUNERALS:	\$25

RENTAL OF CHAIRS AND TABLES

The use or rental of chairs and tables is dependent upon their availability at the arenas. Lessees will have to set up and return the equipment.

I-	Recognized non-profit organizations	Free
II-	Others	\$4/table/2 days \$.50/chair/2days

ST-PASCAL-BAYLON AND HAMMOND COMMUNITY CENTRES**Meetings:**

Associations/Parishes only	\$10
----------------------------	------

Breakfasts/Dinners:

Associations/Parishes only	\$25
----------------------------	------

Funerals:	\$25
------------------	------

Other activities: \$20/hour

CHAMBERLAND CENTRE AND ST-PASCAL OPTIMIST HALL

Workshop:

Associations/Parishes only \$10 / maximum of 3 hours

Breakfasts/Dinner:

Associations/Parishes only \$25

Funerals: \$25

Other Activities: \$25/hour
for a maximum of \$50

HAMMOND COMMUNITY CENTRE ONLY

The following Hammond organizations will pay rental fees as detailed below. The rate is established according to the number/type of rental. In addition to the number of rentals identified, these organizations are entitled to use up to an additional 10% in the number of rentals:

<u>Organization</u>	<u>Number of rentals</u>	<u>Annual Fee</u>
Optimist Club/Octagon Club		
Say No / Alpha	60	\$1,000
Recreational Committee	30	\$ 500
Knights of Columbus	15	\$ 250
U.C.F.O.	10	\$ 150
Seniors' Club	3	\$ 90
Scouts	35	\$ 200

If the organizations use more than the additional 10% entitlement, they will have to pay the supplementary rentals in accordance with the general rates of this policy.

****** In addition to their \$200 annual fee, the Scouts commit to doing an annual clean-up (washing walls, fixtures, windows, kitchenette, etc.) which will take approximately 30 hours.

*** GST MUST BE ADDED TO EACH RATE**

(Policy amended May 14th 2002)

<i>CORPORATION</i> <i>de la Cité de / of the</i> <i>City of</i> Clarence- Rockland		Politique <i>Policy No.:</i>	LOI2019-01
		Sujet <i>Subject:</i>	Location des salles communautaires / Community Hall Rental
		Categorie <i>Category:</i>	Services communautaires / Community Services
Date:	15 avril / April 15 th , 2019	Résolution <i>Resolution No.:</i>	
Auteur <i>Author:</i>	Jean-Luc Jubinville	Règlement <i>By-law No.:</i>	2019-XX

1.0 Énoncé de politique

La Cité de Clarence-Rockland met à la disposition de la communauté de nombreuses salles communautaires afin de permettre à tous les citoyens de la région d'organiser un éventail d'activités pour ainsi faire vibrer la communauté.

1.0 Policy Statement

The City of Clarence-Rockland offers its community members many community halls enabling all residents to organize a wide range of activities to bring together the community.

2.0 But/Objectif

Le but de cette politique est de fournir un ensemble de principes et d'établir des lignes directrices afin de gérer la location des salles communautaires qui sont sous la responsabilité des Services communautaires de la Cité de Clarence-Rockland.

2.0 Purpose/Objective

The purpose of this policy is to define the principles and guidelines for managing the rental of community halls under the responsibility of the City of Clarence-Rockland's Community Services Department.

3.0 Définitions

La « Cité » désigne la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland.

« Département », signifie les Services Communautaires de la Cité de Clarence-Rockland.

3.0 Definitions

"City" - refers to the Corporation of the City of Clarence-Rockland.

"Department" – refers to the City of Clarence-Rockland's Community Services Department.

4.0 Portée

4.0 Scope

4.1. Installations

Cette politique s'applique à tous les utilisateurs des salles communautaires qui sont sous la gestion du Département.

Le Département est responsable de la gestion des salles communautaires suivantes :

- Salle communautaire de l'aréna de Clarence Creek, 418 Lemay Clarence Creek
- Salle communautaire de l'aréna Jean-Marc Lalonde, 1450 Avenue du Parc, Rockland
- Salle communautaire du centre Chamberland, 1517 rue Laurier, Rockland
- Salle communautaire Ronald Lalonde, 2564 rue St-Pascal
- Salle communautaire Alphonse Carrière, 3154 rue Gendron, Hammond
- Salle communautaire du centre René Rochon, 1500 avenue du Parc

4.2. Exception

4.2.1. Salle communautaire de Bourget – 19 rue Lavigne

La présente politique ne s'applique pas en aucun cas au centre communautaire de Bourget. La salle communautaire de Bourget est sous la gestion du « Comité de Loisirs de Bourget ».

4.2.2. Salle communautaire de l'aréna de Clarence-Rockland

4.1. Facilities

This policy applies to all users of community halls managed by the Department.

The Department is responsible for the management of the following community halls:

- Clarence Creek Arena Community Hall, 418 Lemay, Clarence Creek
- Jean-Marc Lalonde Arena Community Hall, 1450 Park Avenue, Rockland
- Chamberland Center Community Hall, 1517 Laurier Street, Rockland
- Ronald Lalonde Community Hall, 2564 St-Pascal Street
- Alphonse Carrière Community Hall, 3154 Gendron Street, Hammond
- René Rochon Center Community Hall, 1500 Park Avenue

4.2. Exception

4.2.1. Bourget Community Hall - 19 Lavigne Street

This policy does not apply to the Bourget Community Hall. This hall is managed by the "Bourget Recreation Committee".

4.2.2. Clarence-Rockland Arena Community Hall

La salle communautaire à l'intérieur de l'aréna de Clarence-Rockland est sous la gestion du CIH. Le CIH se doit de respecter les sections suivantes de la présente politique : - 5.5. - 5.9. - 5.11. - 5.12. - 5.17. - 5.18.2.	The community hall within the Clarence-Rockland arena is managed by the CIH. The CIH must comply with the following sections of this policy: - 5.5. - 5.9. - 5.11. - 5.12. - 5.17. - 5.18.2.
--	--

5.0 Procédures et ligne directrices

5.0 Procedures & Guidelines

5.1. Dates et heures d'ouverture Les installations mentionnées dans la section 4.1. pourront être louées à tous les jours de l'année et à toutes les heures de la journée. 5.2. Demande de location <i>5.2.1. Moyen afin de soumettre sa demande de location</i> Les demandes de location peuvent être faites par l'entremise des deux modes suivants : - <i>Site web</i> : Toutes demandes de location peuvent être soumise par l'entremise du site web municipal, www.clarence-rockland.com Le demandeur doit suivre la marche à suivre tel qu'indiqué sur le site web. - <i>Téléphone</i> : Toutes demandent de location peuvent être faite par téléphone auprès de l'adjointe administrative du département. Le demandeur doit suivre la marche à suivre tel qu'indiqué par l'adjointe administrative.	5.1 Dates and hours of operation The facilities listed in section 4.1. may be rented any day of the year and at any time of day. 5.2 Rental Application <i>5.2.1. Ways of submitting a rental application</i> Rental applications may be submitted using one of the following methods: - <i>Website</i>: All rental applications may be submitted through the municipal website, www.clarence-rockland.com Applicants must follow the procedure as indicated on the website. - <i>Telephone</i>: All rental applications can be made by phone by calling the Department's administrative assistant. Applicants must follow the procedure as indicated by the Administrative Assistant.
---	---

<i>5.2.2. Informations personnelles requises lors de la demande :</i> Les informations personnelles suivantes doivent être fournies avec la demande de location : - Nom du demandeur - Date de naissance du demandeur - Numéro de téléphone - Adresse civique - Courriel - Tout autres informations jugées nécessaires à la location Le Département se réserve le droit d'annuler toutes locations sous fausse représentation et/ou suite à des renseignements erronés. <i>5.2.3. Traitement des demandes</i> Le Département traitera les demandes de location dans un délai maximum de 5 jours ouvrables suivants leurs réceptions. Les demandes de location doivent être soumises au minimum 10 jours avant la date de location demandée. Si la demande est soumise moins de 10 jours avant la date de location, le Département ne peut pas garantir que la demande sera traitée à temps. Aucune demande de réservation ne sera considérée au-delà de dix-huit (18) mois avant la tenue de l'activité à moins que l'évènement soit jugé exceptionnel par le Département. <i>5.2.4. Priorisation des demandes :</i> Les demandes seront autorisées sous le principe de premier arrivé – premier servi.	<i>5.2.2. Personal information required when submitting a rental application:</i> The following personal information will be required when submitting a rental application: - Applicant's name - Applicant's date of birth - Phone number - Address - Email - Any other information required for the rental The Department reserves the right to cancel any rental applications submitted under false representation and/or containing false information. <i>5.2.3 Application processing</i> The Department will process rental applications within 5 business days of receipt. Rental applications must be submitted at least 10 days prior to the requested rental date. If the application is submitted less than 10 days prior to the rental date, the Department cannot guarantee that the application will be processed in time. No rental application will be considered for events taking place more than eighteen (18) months from the application date, unless the event is considered exceptional by the Department. <i>5.2.4. Prioritizing applications:</i> Applications will be approved on a first come, first serve basis.
--	--

Le Département donnera toutefois la priorité à l'utilisation de ses locaux pour les besoins et les activités municipales.

5.3. Contrat de location

Le contrat respectera les modalités suivantes :

5.3.1. Information

Au minimum, les informations suivantes se retrouveront sur le contrat :

- Nom de la salle à être loué
- Date(s) de location
- Heure(s) de location
- Nom du locataire
- # de téléphone
- Descriptif de l'activité
- S'il y a consommation d'alcool
- Date de fête du locataire
- Règlements à suivre
- Toute autres informations jugés nécessaires à la location

5.3.2 Personne responsable

Le signataire du contrat de location doit avoir 18 ans ou plus au moment de la signature.

5.3.1. Signature

La signature peut se faire en personne ou par voie de signature électronique. La signature du contrat doit être effectuée au maximum 10 jours après avoir reçu le contrat sans quoi le Département se réserve le droit d'annuler la location.

5.4 Frais

Tous les frais mentionnés ci-dessous peuvent être trouvés à l'annexe A de la présente politique. Les frais doivent être

The Department will, however, prioritize use of its premises for municipal needs and activities.

5.3 Rental Contract

The contract will abide by the following terms:

5.3.1. Information

At the very least, the following information will be included in the contract:

- Name of the rented hall
- Rental date(s)
- Rental hour(s)
- Renter's name
- Telephone #
- Activity details
- Whether alcohol will be served
- Renter's date of birth
- Rules to follow
- Any other information required for the rental

5.3.2 Contact Person

The person signing the rental agreement must be 18 years of age or older at the time of signing.

5.3.1. Signature

Signing can be done in person or by electronic signature. If the contract is not signed within 10 days of receipt the Department reserves the right to cancel the rental.

5.4 Fees

All fees listed below can be found in Appendix A of this policy. Fees must be paid within 10 days of signing the contract otherwise the

acquittés dans les 10 jours suivants la signature du contrat sans quoi le Département se réserve le droit d'annuler la réservation. Les frais sont en vigueur entre l'adoption du budget de l'année courante et l'adoption du budget de l'année suivante et peuvent changer sans préavis. <i>5.4.1. Frais de location</i> Les frais de location s'appliquent à toute heure réservée pendant laquelle l'activité se déroule. <i>5.4.2. Frais d'installation</i> Les frais d'installation s'appliquent à toutes heures réservées pendant laquelle le locataire s'installe à l'intérieur de la salle en prévision de son activité ou toutes les heures pendant lesquelles le locataire nettoie la salle suite à sa location. <i>5.4.3. Frais de montage</i> Voir section 5.5. pour tous les détails concernant l'application des frais de montage. <i>5.4.4. Frais de conciergerie</i> Voir section 5.6. pour tous les détails concernant l'application des frais de conciergerie. <i>5.5.5. Diminution des frais</i> Tout locataire qui effectue plus de 10 locations consécutives (sur une même facture) aura droit à une diminution des coûts de 10% des frais de location.	Department reserves the right to cancel the reservation. Applicable fees are in effect from the date the current budget is adopted to the adoption date of the budget for the following year. Fees are subject to changes without notice. 5.4.1. Rental fees The rental fees apply to all hours booked during which the activity takes place. 5.4.2. Occupancy fees The occupancy fees apply to all hours used for preparing the hall prior to the event or the hours for cleaning after the event. 5.4.3. Set up fees See section 5.5. for details about set up fees that may apply. 5.4.4. Maintenance fees See section 5.6. for details about maintenance fees that may apply. 5.5.5. Rental discount rate All renters who rent consecutively more than 10 times (on the same bill) will be entitled to a 10% discount on rental fees.
---	---

5.5. Montage et démontage des salles

Toutes les salles communautaires mentionnées au point 4.1 contiennent un montant de tables et de chaises déjà installé. Chaque locataire est responsable de toutes modifications, d'ajouts ou d'enlèvement de chaises ou de tables par rapport à l'installation initiale. Tous locataires ne retournant pas la salle à son placement standard devra déboursier un frais de montage tel qu'indiqué à l'annexe A.

À la demande du locataire, le département peut faire le montage et démontage de la salle selon les spécifications du locataire. Un montant additionnel sera demandé pour tout montage ou démontage. Voir « Frais de montage » à l'annexe A pour les frais additionnels demandés.

5.6. Nettoyage / Bris

Le coût de location comprend les frais de conciergerie. Toutefois, le locataire se doit de remettre les lieux dans un état acceptable de propreté. Le Département se garde le droit d'exiger des frais supplémentaires si la salle est laissée dans un état peu convenable.

Advenant un bris de matériel causé par la négligence du locataire et/ou par de ses invités, une facture sera envoyée au locataire pour la valeur du matériel et/ou de la réparation.

De plus, la Municipalité se réserve le droit de refuser toute demande ultérieure de location par un locataire visé par un tel cas.

5.5. Hall Setup and Take Down

All community halls listed in 4.1 are equipped with several tables and chairs already in place. Beyond this initial setup, the renter is responsible for any changes to the layout, as well as for adding or removing chairs and tables. All renters who do not leave the room in its original state at the end of the event will need to pay a setup fee as indicated in Appendix A.

At the renter's request, the Department can set up and take down the hall as per the renter's specifications. An additional fee will apply for any set up or take down. See "Set up Fees" in Appendix A for applicable fees.

5.6. Cleaning/Damage

Although maintenance fees are included in the rental fees, the renter must leave the premises in an acceptable state of cleanliness. The Department reserves the right to charge additional fees should the room be left in an unacceptable state.

In the event that any equipment is damaged due to a guest or a renter's negligence, the renter will be invoiced for the value of the equipment and/or repair.

In addition, the Municipality reserves the right to refuse any subsequent rental applications by the renter.

5.7. Ouverture et fermeture des centres 5.7.1. Règle générale : Un employé municipal est responsable d'ouvrir et de fermer les portes 15 minutes avant et 15 minutes après les heures identifiées dans le contrat de location. Si la location s'étend au-delà des heures inscrites au contrat, le Département ajustera le contrat en conséquence et facturera les heures supplémentaires utilisés. 5.7.2. Exception – Centre Chamberland et centre René Rochon Les clés seront remises directement au locataire au maximum 48 heures avant la date de location. Le locataire est responsable de débarrer et de barrer les portes du centre au début et à la fin de la période de location. Le locataire est responsable de respecter les heures établies au contrat. 5.8. Frais SOCAN La Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique exige le versement de redevances pour l'exécution de pièces de musique devant public. Les frais demandés par la SOCAN sont couverts dans les frais de location. 5.9. Annulation En cas d'annulation par le locataire, les dispositions suivantes s'appliquent :	5.7 Community Hall Access Hours 5.7.1 General rule: A municipal employee is responsible for opening and closing the doors 15 minutes prior to and 15 minutes after the hours stated in the rental agreement. Should the lease extend beyond the hours stated in the rental agreement, the Department will amend the contract accordingly and invoice for any additional hours. 5.7.2. Exception – Chamberland and René Rochon Community Halls The keys will be delivered to the renter within 48 hours of the rental date. The renter is responsible for unlocking and locking the community hall doors at the beginning and at the end of the rental period. The renter must comply with the hours outlined in the contract. 5.8. SOCAN Fees The Society of Composers, Authors and Music Publishers of Canada requires the payment of royalties for music played in public. These SOCAN fees are included in the rental fees. 5.9 Cancellation In the event of cancellation, the following provisions apply:
---	--

<i>Période</i>	<i>Remboursement</i>
Moins de 10 jours avant la date de location	0%
Plus de 10 jours mais moins de 30 jours	50%
Plus de trente jours	100%

Le Département se réserve le droit de modifier les termes d'annulation mentionnés ci-dessus pour des raisons jugées exceptionnelles.

5.10. Activité avec boisson

La Cité de Clarence-Rockland accorde le droit à tout locataire d'obtenir un permis de boisson à l'intérieur de toutes les salles mentionnées à la section 4.1.

S'il y a service ou consommation de boissons alcoolisées, il est de la responsabilité du locataire d'obtenir un permis d'alcool à la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario et d'en remettre une copie au Département au minimum 5 jours avant le début de la location. Pour obtenir tous les détails concernant une demande de permis d'alcool, veuillez consulter la politique LOI2015-01.

5.11. Activité à risque

Le Département catégorisera une activité « à risque », toute activité pour laquelle une des affirmations suivantes s'applique :

<i>Period</i>	<i>Refund</i>
Less than 10 days prior to the rental date	0%
Within 10 to 30 days prior to the rental date	50%
More than 30 days prior to the rental date	100%

The Department reserves the right to adjust the cancellation terms under exceptional reasons.

5.10 Activities Involving Alcohol

The City of Clarence-Rockland allows renters to get a liquor license for events taking place in any of the halls listed in section 4.1.

If alcoholic beverages are served or consumed, it is the renter's responsibility to obtain a liquor license from the Alcohol and Gaming Commission of Ontario and to provide a copy of the license to the Department at least 5 days prior to the rental day. For details on applying for a liquor license, please refer to policy LOI2015-01.

5.11. Activities Involving Risk

The Department defines activities involving risk as one of the following:

- L'activité comporte des risques élevés de blessures. - L'activité a un permis d'alcool valide. - L'activité risque d'attirer un grand nombre de participants. - L'activité demande de l'équipement supplémentaire inhabituel. Toute activité à risque devra obligatoirement se procurer une assurance responsabilité qui respecte toutes les modalités de la section 5.12. De plus, le département pourra, sans justification, refuser toute location à risque ou exiger toutes autres conditions qu'il juge nécessaire afin d'assurer la sécurité des lieux durant l'activité (p.ex., agent de sécurité, etc.) Si des conditions supplémentaires sont exigées par le Département, le locataire devra assumer tous les frais nécessaires afin de remplir adéquatement les conditions stipulées au contrat et en fournir les preuves dix jours avant le début de la location sans quoi le Département se réserve le droit d'annuler la réservation. Le locataire est responsable de la sécurité de leur groupe et ils dégagent la Cité de Clarence-Rockland de toute responsabilité en cas de vol, de pertes de biens et de blessures ou tout autre accident ou blessure qu'aurait pu subir l'utilisateur ou une personne participant à l'activité.	- An activity involving a high risk of injury. - An activity requiring a valid liquor license. - An activity likely to attract many participants. - An activity requiring additional non-standard equipment. For any activity involving risk, a liability insurance that complies with all the terms and conditions stated in section 5.12 is mandatory. Furthermore, the Department may, at its sole discretion, deny rental for any activity involving risk or may impose additional conditions it deems necessary to guarantee the safety of the premises (ex.: security personnel, etc.) If the Department imposes additional conditions, the renter will be responsible for any additional fees required to properly fulfill the conditions stated in the contract and will need to provide proof. The Department reserves the right to cancel the reservation should the renter not provide proof he has met all conditions at least 10 days prior to the rental date. The renter is responsible for the safety of his group and holds harmless the City of Clarence-Rockland from any liability for theft, loss of property, personal injury or any other accident or injury that may sustain the user or any other person participating in the activity.
---	---

5.12. Assurance responsabilité

Si exigé par le Département, la preuve d'assurance responsabilité civile doit respecter les critères suivants :

- a) Assurance responsabilité civile d'un minimum de 2 million \$ (5 million si le Département le juge nécessaire)
- b) Assurance dommages matériels (Si nécessaire)
- c) La Cité de Clarence-Rockland doit figurer à titre d'assuré additionnel sur le certificat d'assurance.

5.13. Équipement

Certains équipements de base sont fournis sans frais pour chacune des salles. Tous les équipements fournis doivent être remplacés tel qu'utilisé initialement. Une liste complète des équipements fournis pour chacune des salles est disponible sur le site web de la municipalité. Pour des raisons logistiques, le Département ne peut garantir la disponibilité de tous les items mentionnés. Le locataire se doit de confirmer la disponibilité de l'équipement avant la signature du contrat.

5.14. Décoration

La décoration des salles communautaires est la responsabilité du locataire.

Le locataire ne doit, en aucun cas, accrocher, coller ou autrement fixer des objets, affiches, ballons, décorations etc. aux murs ou au

5.12. Liability Insurance

If required by the Department, proof of liability insurance must meet the following criteria:

- a) A minimum of \$2 million liability insurance (\$5 million if the Department deems it necessary)
- b) Property damage insurance (if necessary)
- c) The City of Clarence-Rockland must be listed as an additional insured on the Certificate of Insurance.

5.13 Equipment

Basic equipment is provided free of charge for each hall. All equipment provided must be put back in place. A complete list of equipment provided for each hall is available on the municipality's website. For logistical reasons, the Department cannot guarantee the availability of all mentioned items. The renter must confirm the equipment availability before signing the contract.

5.14. Decoration

It is the renter's responsibility to decorate the community hall.

Unless written consent has been provided by the Department, the renter should not, under any circumstances, hang, glue or

plafond de la salle louée, à moins d'autorisation écrite du Département.	otherwise attach objects, posters, balloons, decorations etc. on the walls or ceiling of the rented hall.
5.15. Règlement / Interdiction	5.15. Rules / Restrictions
Les règlements suivants se doivent d'être respectés par tous les locataires :	All renters must obey to the following rules:
- Le locataire doit se conformer à toutes les lois fédérales, provinciales et municipales sur les taxes, les permis, etc., qui peuvent régir l'utilisation pour laquelle le contrat est émis. - Le locataire est responsable du comportement et de la surveillance de toutes les personnes qui utilisent l'installation pour la durée de son occupation, et respectera tous les règlements affichés dans l'installation. - Le locataire doit observer toutes instructions du personnel sur les lieux. - Les décorations qui ne se trouvent pas déjà dans l'installation doivent être conformes aux normes de sécurité publique, au règlement du Service des incendies et autorisés d'avance par la direction du Département ou par son remplaçant. - L'installation doit être laissée propre et comme il était avant la location. - Le locataire doit rapporter tous ses biens personnels à la fin de l'événement.	- The renter must comply with all federal, provincial and municipal laws on taxes, permits, etc., which may govern the use for which the contract is issued. - The renter is responsible for the behavior and supervision of everyone using the premises for the duration of the rental period and must comply with all the rules posted on the premises. - The renter must comply with all instructions given by the staff on the premises. - Decorations that are not already in the hall must comply with public safety standards and fire regulations and must be pre-approved by the Department's head or his/her substitute. - The premises must be left clean and in the state they were prior to the rental. - The renter must take all his personal belongings with him at the end of the event.

- La consommation ou la vente de drogues illicites est interdite. - La consommation ou la vente de boissons alcoolisées est interdite à moins qu'elle ne soit autorisée au contrat et que le locataire a obtenu le permis de circonstance. - Le locataire ne permettra pas que l'assistance dans l'installation ne dépasse la capacité maximale de la salle. - Les activités s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées par des adultes. - Le locataire s'engage à respecter une norme raisonnable concernant le niveau de bruit pendant la durée de l'activité. - Le locataire s'engage à ne pas sous-louer les lieux en tout ou en partie ni céder ou transférer ce contrat ou tous droits s'y rapportant sans l'autorisation écrite du Département. - La présence d'animaux est interdite, sauf pour les chiens d'assistance aux personnes ayant un handicap. - Il est strictement interdit de pratiquer tout sport d'équipe dans la salle communautaire. - Il est strictement interdit de fumer dans l'établissement. Pour obtenir tous les détails	- Selling or consuming illegal drugs is prohibited. - Selling or consuming alcohol is prohibited unless it has been authorized in the contract and the renter has obtained a liquor license. - The renter must take measures so that the hall's maximum capacity is not exceeded. - Adult supervision is required for any activities for people under the age of 18. - The renter agrees to keep the noise at an acceptable level during the activity. - The renter agrees not to sublet the premises, in whole or in part, nor to assign or transfer this contract or his rights thereto, without the Department's head written consent. - Animals are prohibited on the premises except for service dogs. - It is strictly forbidden to practice any team sport in a community hall. - It is strictly forbidden to smoke on the premises. For details about the smoking policy,
--	---

concernant la politique de fumage, veuillez consulter le règlement de la municipalité LOI2015-01. - Il est strictement interdit de revendre la nourriture préparée dans les cuisines des salles communautaires à des particuliers qui ne sont pas présent dans la salle communautaire. - Il est du devoir du locataire de respecter le montant de personne maximal éligible dans la salle tel qu'identifié à l'entrée de la salle. - Il est du devoir du locataire de prendre connaissance du plan de sécurité des incendies et de l'appliquer en tout temps	please refer to the Municipal bylaw LOI2015-01. - It is strictly forbidden to resell food prepared in community hall kitchens to anyone outside of the community hall. - It is the renter's responsibility to make sure the hall's maximum capacity, as identified at the hall entrance, is not exceeded. - It is the renter's responsibility to review the fire safety plan and make sure it is always complied with.
5.16. Dédommagement Le titulaire du contrat accepte de tenir la Cité Clarence-Rockland indemne et à couvert de toutes les réclamations, demandes, causes ou actions, pertes, coûts ou dommages qu'elle peut subir, qu'elle peut engager ou dont elle peut être tenue responsable par suite de négligence, des actes ou des omissions du titulaire du contrat, de ses obligations, de son défaut de se conformer aux conditions ci-dessus ou en relation avec la tenue de l'événement décrit dans le contrat 5.17. Organismes sans-but lucratif (OSBL) La Cité accorde un taux de location préférentiel à tous les OSBL reconnus sur son territoire. Pour obtenir la liste des OSBL reconnus, et tous les	5.16. Indemnity The contract owner agrees to indemnify and hold harmless the City of Clarence-Rockland for all claims, demands, causes of action, suits, losses, costs or damages that may occur, or that he may cause as a result of the renter's negligence, acts or omissions, his obligations, his failure to comply with the above conditions or in connection with the event described in the contract. 5.17. Non-profit Organizations (NPOs) The City grants a preferred rental rate to all recognized NPOs. For a list of recognized NPOs, including details

détails concernant la reconnaissance des OSBL, veuillez consulter la politique LOI2014-01.	on how NPOs are recognized, please refer to the LOI2014-01 policy.
5.18. Respect des ententes déjà en cours Les ententes suivantes sont déjà appliquées et seront respectés : <i>5.18.1. Salle communautaire de l'aréna de Clarence Creek :</i> Il n'y aura aucun frais de location pour toutes OSBL qui utilisent la salle lorsque l'aréna est en opération durant la saison de glace pour leur réunion. Les groupes sont responsables de faire le nettoyage complet du centre après chaque utilisation. Les frais de conciergerie ou de montage de salle pourraient s'appliquer si la salle n'est pas retournée dans un état jugé acceptable – Voir section 5.5. et 5.6. <i>5.18.2. Salle communautaire de l'aréna de Clarence-Rockland :</i> Tout association sportive qui utilise les patinoires de l'aréna ont le droit d'utiliser la salle communautaire sans frais pour des rencontres, des levées de fonds, la gestion d'un tournoi, etc. Les groupes sont responsables de faire le nettoyage complet de la salle après chaque utilisation. Les frais de conciergerie ou de montage de salle pourraient s'appliquer si la salle n'est pas retournée dans un état jugé acceptable – Voir section 5.5. et 5.6. <i>5.18.3. Salle communautaire Alphonse Carrière :</i> Le Club Optimiste de Hammond et les Chevaliers de Colomb de Hammond	5.18. Compliance with Existing Agreements The following agreements are already in place and will be upheld: <i>5.18.1. Clarence Creek Arena Community Hall:</i> There will be no rental fees for any non-profit organization that uses the premises for their meetings during the arena's operation season. Groups are responsible for cleaning the hall after each use. Maintenance or room setup fees may apply if the room is not returned to in a satisfactory condition - see sections 5.5. and 5.6. <i>5.18.2. Clarence-Rockland Arena Community Hall:</i> Any sport association using the arena's ice pads can use the community hall at no cost for meetings, fundraising, tournament management, etc. These groups are responsible for cleaning the entire room after each use. Maintenance or room setup fees may apply if the room is not returned in a satisfactory condition - see sections 5.5. and 5.6. <i>5.18.3. Alphonse Carrière Community Hall</i> Both the Hammond Optimist Club and Hammond's Knights of Columbus

paie un montant annuel de 500\$ pour un maximum de 50 utilisations par année. Les groupes ont leur propre clé afin de barrer et débarrer les portes et sont responsables de faire le nettoyage complet du centre après chaque utilisation. Les frais de conciergerie ou de montage de salle pourraient s'appliquer si la salle n'est pas retournée dans un état jugé acceptable – Voir section 5.5. et 5.6. <i>5.18.5 OSBL reconnus</i> Les organismes accrédités de la Cité de Clarence-Rockland ont deux locations gratuite par année pour des activités de levée de fonds ou pour des soirées de reconnaissance. Les locations gratuites accordés au point 5.18.1. seront comptabilisées comme l'une des deux locations gratuites. 5.19 Conflits Tous conflits qui survient face à la location d'une salle communautaire sera résolu par la Direction du Département. On peut interjeter appel à la décision de la Direction en présentant une demande par écrit au Directeur général et, en dernier recours, en présentant une demande par écrite ou en se présentant en personne au conseil municipal.	each pay a \$500 annual fee for up to 50 uses per year. The groups have their own key to access the premises and are responsible for cleaning the hall after each use. Maintenance or room setup fees may apply if the room is not returned in a satisfactory condition - see sections 5.5. and 5.6. <i>5.18.5 Recognized NPOs</i> Each year, organizations accredited by the City of Clarence-Rockland are entitled to two free rentals for fundraising or appreciation events. Free rentals as per section 5.18.1. will be considered as one of the two free rentals. 5.19 Conflict Resolution Any conflict arising from the rental of a community hall shall be resolved by the Department's head. Management's decision may be appealed by submitting a written request to the Executive Director and, as a last resort, by submitting a written request or making a request in person to City Council.
--	--

Révision et modification/Review and Amendments

<i>Date:</i>	<i>Révisé par : / Reviewed by:</i>	<i>Rapport No. / Staff Report No.</i>

TARIFS DE LOCATION – SALLES COMMUNAUTAIRES

<u>Tableau 1</u> : Salle communautaire de l'aréna de Clarence Creek / Paul-Guy Lalonde / Ronald Lalonde / Alphonse Carrière		
	Organismes sans but-lucratif de la Cité de Clarence-Rockland	Autres
Frais de location	35 \$/h*	50 \$/h*
Frais d'installation	Gratuit	15 \$/h
Frais de montage/démontage	Gratuit	75\$
* La Cité chargera un maximum de 6h par activité. Tout heure subséquente seront sans frais.		

<u>Tableau 2</u> : Salle communautaire des centres Chamberland et René Rochon		
	Organismes sans but-lucratif de la Cité de Clarence-Rockland	Autres
Frais de location	15 \$/h*	20 \$/h*
Frais d'installation	Gratuit	Gratuit
Frais de montage/démontage	Gratuit	25 \$
* Les réservations doivent être d'une durée de 3h minimum. La Cité chargera un maximum de 6h par activité. Tout heure subséquente seront sans frais.		

Diminution des frais :

Tout locataire qui effectue plus de 10 locations consécutives (sur une même facture) aura droit à une diminution des coûts de 10% des frais de location.

RENTAL FEES – COMMUNITY HALLS

<i>Table 1:</i> Clarence Creek Arena / Paul-Guy Lalonde / Ronald Lalonde / Alphonse Carrière Community Halls		
	<i>City of Clarence-Rockland non-profit organizations</i>	Others
<i>Rental fees</i>	\$35/h*	\$50/h*
<i>Occupancy fees</i>	Free	\$15/h
<i>Set up & take down fees</i>	Free	\$75
* The City will charge for a maximum of 6 hours per activity. Any additional hour will be free of charge.		

<i>Table 2:</i> Chamberland and René Rochon Center Community Halls		
	<i>City of Clarence-Rockland non-profit organizations</i>	Others
<i>Rental fees</i>	\$15/h*	\$20/h*
<i>Occupancy fees</i>	Free	Free
<i>Set up & take down fees</i>	Free	\$25
* Reservations must be for a minimum period of of 3 hours. The City charges a maximum of 6 hours per activity. Any additional hour will be free of charge.		

Discount:

All renters who rent consecutively more than 10 times (on the same invoice) will be entitled to a 10% rebate on rental fees.

CORPORATION OF THE CITY OF CLARENCE-ROCKLAND

BY-LAW 2019-XX

BEING A BY-LAW TO AMEND BY-LAW 2019-16, BEING A BY-LAW TO ACTUALIZE CERTAIN USER FEES AND CHARGES FOR THE CITY OF CLARENCE-ROCKLAND.

WHEREAS the Council of the Corporation of the City of Clarence-Rockland deems it expedient to amend By-Law 2019-29, being the user fees by-law, to reflect the changes made to the Policy regarding community hall rentals;

NOW THEREFORE the Council of the City of Clarence-Rockland enacts as follows:

1. **THAT** the user fees established as per Schedule 'J' to By-Law 2019-29 be repealed and replaced by the Schedule 'J' – Recreation, attached hereto;
2. **THAT** this by-law shall come in force and effect as of the date of its adoption.

READ AND ADOPTED IN OPEN COUNCIL THIS 6TH DAY OF MAY 2019.

GUY DESJARDINS, MAYOR

MONIQUE OUELLET, CLERK



REPORT N° INF2019-015

Date	09/04/2019
Submitted by	Julian Lenhart
Subject	Unmaintainable Roads - Restore Road Surface to Gravel
File N°	

1) **NATURE/GOAL :**

The Nature of this report is to obtain Council's approval to convert unmaintainable sections of road surfaces back to gravel.

2) **DIRECTIVE/PREVIOUS POLICY :**

N/A

3) **DEPARTMENT'S RECOMMENDATION :**

WHEREAS *O. Reg. 239/02, Minimum Maintenance Standards For Municipal Highways* has been in effect in the Province of Ontario since 2003, and;

WHEREAS Du Lac from Baseline to 2213 Du Lac, Indian Creek North of Russell to dead end and McTeer from Canaan to County Rd 17 are no longer maintainable, in their current surface conditions, to a minimum standards of repair as identified in the *Minimum Maintenance Standards For Municipal Highways*;

THAT Council approves that an amount of \$143,800 be taken from the maintenance and reconstruction of roads reserve fund to finance the conversion of hard surface back to gravel for these sections of roads.

ATTENDU QUE *le O. Reg. 239/02, Minimum Maintenance Standards For Municipal Highways* est en vigueur dans la province de l'Ontario depuis 2003; et

ATTENDU QUE Du Lac de Baseline à 2213 Du Lac, Indian Creek au nord de Russell jusqu'au cul-de-sac et McTeer de Canaan à Ch. de Comté 17 ne peuvent plus être entretenus, dans leurs conditions actuelles, conformément aux normes minimales de réparation définies dans le *Minimum Maintenance Standards For Municipal Highways*,

QUE le Conseil approuve le prélèvement d'un montant de 143 800 dollars sur le fonds de réserve pour l'entretien et la reconstruction du réseau routier afin de financer la reconversion de la surface dure en gravier de ces tronçons de route.

4) **BACKGROUND :**

Since 2003, the province of Ontario enacted O. Reg. 239/02: MINIMUM

MAINTENANCE STANDARDS FOR MUNICIPAL HIGHWAYS (MMS), which sets out the minimum standards of repair for highways under municipal jurisdiction. The purpose of this Regulation is to clarify the scope of the statutory defence available to a municipality by establishing maintenance standards which are non-prescriptive as to the methods or materials to be used in complying with the standards but instead describe a desired outcome.

The current version of the MMS, revised May 3, 2018, describes the desired outcomes for all aspects of road maintenance. For the purposes of this report only the following parts will be considered;

- Potholes
- Cracks
- Roadway Surface Discontinuity

5) **DISCUSSION :**

On March 20, 2019, City Staff patrolled and assessed roads for potholes, cracks and surface discontinuities. The following roads were observed and identified because they require excessive continual maintenance. Even with excessive maintenance, they barely meet the minimum standards of repair as identified in the MMS.

Du Lac from Baseline to 2213 Du Lac

Current surface is asphalt where approximately 5.1 km of Du Lac Road is in a very bad condition, with multiple potholes, cracks and surface discontinuities where in some locations asphalt has completely deteriorated. This has rendered the road unmaintainable with its current surface condition.

Indian Creek North of Russell to dead end

Current surface is asphalt where approximately 0.8 km Indian Creek Road is in a very bad condition, with multiple potholes, cracks and surface discontinuities where in some locations asphalt has completely deteriorated. This has rendered the road unmaintainable with its current surface condition.

McTeer from Canaan to County Rd 17

Current surface is asphalt where approximately 0.2 km of McTeer Road is in a very bad condition, with multiple potholes, cracks and surface discontinuities where in some locations asphalt has completely deteriorated. This has rendered the road unmaintainable with its current surface condition.

The Department recommends as an interim measure, to convert the surface of these roads back to gravel. This will allow City staff to be able to maintain these roads to a standard of repair as defined in the

MMS. Currently, City staff are limited in terms maintenance, they can only fill in potholes and cracks with cold patch. In some sections, the surface has completely deteriorated, consequently making the application of cold patch ineffective. By converting the surface back to gravel, City staff will be able to grade the potholes and address the surface discontinuity issues.

The costs to convert the roads back to gravel are identified in table 1.1 below.

Table 1.1

Road section	Length (m)	Width (m)	Cost/m ²	Total Cost
Du Lac	5,120	7	\$3	\$108,000
Indian Creek	770	7	\$3	\$16,200
McTeer	200	7	\$3	\$4,200
Tax and Contingencies				\$15,400
Total				\$143,800

As mentioned above, the Department recommends these measures as an interim solution, therefore, the cost to restore the surface to asphalt or surface treatment should be considered in future budget deliberations.

City staff has also assessed the condition of the following roads;

- Boudreau from Lalonde to County Rd 2 (Boudreau Rd)
- Drouin from St-Félix to Cheney Bridge
- Butler from Lacroix to end of asphalt
- Landry from Du Golf to Henrie

Even though these roads are in a bad condition, they can still be maintained in their current surface conditions. Staff will monitor the condition of these roads closely to insure that they are still maintainable.

6) **CONSULTATION:**

N/A

7) **RECOMMENDATIONS OR COMMENTS FROM COMMITTEE/ OTHER DEPARTMENTS :**

N/A

8) **FINANCIAL IMPACT (expenses/material/etc.):**

The conversion of hard surface back to gravel is to be founded through the Maintenance and Reconstruction of Roads Reserve Fund.

Maintenance and Reconstruction of Roads Reserve Fund	
Balance available as of April 2019	\$ 183,674.00
INF2019-015	\$ 143,800.00
Available balance as April 15, 2019	\$ 39,874.00

9) **LEGAL IMPLICATIONS :**

The City is subject to litigation or claims if it no longer maintains its roads to the Provincial Minimum Maintenance Standard as specified in O. Reg. 239/02.

10) **RISK MANAGEMENT :**

The City has significant risk if roads are kept in their current condition.

11) **STRATEGIC IMPLICATIONS :**

N/A

12) **SUPPORTING DOCUMENTS:**

Attachment 1 – BY-LAW NO. 2019-xx

Attachment 2 – Du Lac from Baseline to 2213 Du Lac

Attachment 3 - Indian Creek North of Russell to dead end

Attachment 4 - McTeer from Canaan to County Rd 17

CORPORATION OF THE CITY OF CLARENCE-ROCKLAND

BY-LAW NO. 2019-xx

**BEING A BY-LAW TO AUTHORIZE THE USE OF FUNDS FROM THE
MAINTENANCE AND RECONSTRUCTION OF ROADS RESERVE FUND**

WHEREAS section 417 (1) of the Municipal Act, 2001, S.O. 2001, c. 25, as amended, provides for the establishment or maintenance of a reserve fund for any purpose for which the council has the authority to spend money; and

WHEREAS on June 14th, 2011 the Municipal Council of the City of Clarence-Rockland created a reserve fund for the maintenance and the reconstruction of roads in the City of Clarence-Rockland;

NOW THEREFORE the Council of the Corporation of the City of Clarence-Rockland enacts as follows:

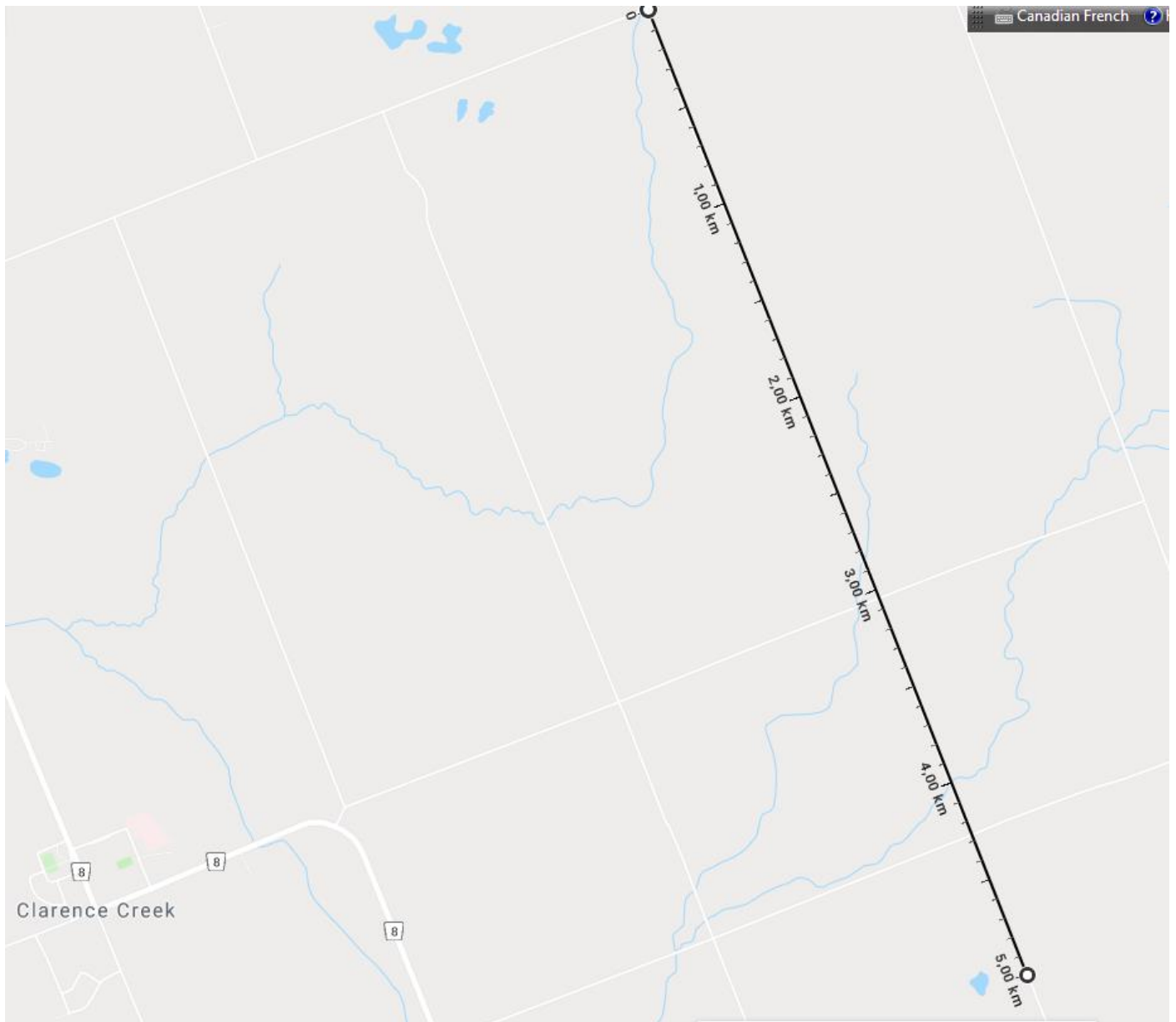
1. That the Corporation of the City of Clarence-Rockland hereby accepts that an amount of \$143,800 be taken from the maintenance and reconstruction of roads reserve fund to finance the conversion from hard surface back to gravel for Du Lac Road from Baseline Road to 2213 Du Lac, Indian Creek Road North of Russell Road to dead end and McTeer Road from Canaan Road to County Road 17.

READ AND PASSED IN OPEN COUNCIL THIS xxTH DAY OF xx, 2019.

GUY DESJARDINS, MAYOR

MONIQUE OUELLET, CLERK

Attachment 2 - Du Lac from Baseline to 2213 Du Lac



Attachment 3 - Indian Creek North of Russell to dead end



Attachment 4 - McTeer from Canaan to County Rd 17





REPORT N° INF2019-016

Date	09/04/2019
Submitted by	Julian Lenhart
Subject	ICIP Funding Application for Laurier Street Revitalization
File N°	

1) **NATURE/GOAL :**

The nature of this report is to inform Council of the City's application for funding under the ICIP Road stream for Rural and Northern communities with a population under 100,000 for the Laurier Revitalization project. If successful, the City can receive a maximum total grant of \$5 million.

2) **DIRECTIVE/PREVIOUS POLICY :**

N/A

3) **DEPARTMENT'S RECOMMENDATION :**

THAT Report INF2019-016 be received as information.

QUE le rapport INF2019-016 soit reçu à titre d'information.

4) **BACKGROUND :**

The first stream of Investing in Canada Infrastructure Program (ICIP) funding for Rural and Northern communities with a population under 100,000 was announced on March 12, 2019 and is now open for project applications. The completed application and supporting documentation must be submitted by 11:59:59 p.m. EDT on May 14, 2019 to be considered.

The goal of this stream is to support projects that improve the quality of life in rural and northern communities by responding to specific needs. In the past, the City was successful in securing funding under the Roads stream for infrastructure projects such as the Bearbrook Bridge replacement project.

5) **DISCUSSION :**

The City is currently working on the Laurier Street Revitalization project, which is in its preliminary design phase. The City will submit an application, before the May 14, 2019 deadline, under the ICIP Road stream for Rural and Northern communities with a population under 100,000, for this project. If the City's applicant is successful, the City can receive a maximum total grant of \$5 million for this project. Refer to table **8.2 Cost Sharing** in attachment 1 for the breakdown of maximum share percentages of the total eligible cost.

This project was chosen because it was identified as a top priority in both the City's Strategic Plan and in its Asset Management Program. This project strategically aims at improving the health and safety of motorized and active transportation, beautifying the City's main street, improving accessibility to existing businesses and attracting new businesses. All of these desired outcomes are very well aligned with those of the ICIP program as identified in the application's assessment criteria; Refer to Attachment 1 for full details of application requirements.

Criterion 1: Criticality of health and/or safety risk

Criterion 2: Technical merit of proposed project

Criterion 3: Funding need for the proposed project

Criterion 4: Efficiencies through joint projects Additional consideration will be given to joint projects for providing benefit to multiple communities and generating economies of scale.

6) **CONSULTATION:**

N/A

7) **RECOMMENDATIONS OR COMMENTS FROM COMMITTEE/ OTHER DEPARTMENTS :**

N/A

8) **FINANCIAL IMPACT (expenses/material/etc.):**

A successful application and award of this grant will reduce future budget implications for this project.

9) **LEGAL IMPLICATIONS :**

N/A

10) **RISK MANAGEMENT :**

The project aims at improving the health and safety of motorized and active transportation.

11) **STRATEGIC IMPLICATIONS :**

This project was identified as a top priority in both the City's Strategic Plan and in its Asset Management Program

12) **SUPPORTING DOCUMENTS:**

Attachment 1 - Investing in Canada Infrastructure Program - Rural and Northern Communities Funding Stream Ontario Program Guidelines

**Investing in Canada Infrastructure Program - Rural and Northern Communities Funding
Stream Ontario Program Guidelines**



**INVESTING IN CANADA INFRASTRUCTURE PROGRAM:
Rural and Northern Communities Funding Stream**

Program Guidelines – 2019 Intake
March 2019

**Investing in Canada Infrastructure Program - Rural and Northern Communities Funding
Stream Ontario Program Guidelines**

Table of Contents

1. Overview – Investing in Canada Infrastructure Program	4
2. Objectives – Rural and Northern Communities Stream	4
3. Applicant Eligibility	4
4. Project Eligibility and Conditions	5
4.1 Eligible Projects	5
4.2 Joint Projects	6
4.3 Project Conditions.....	6
4.4 Other Federal Requirements.....	7
5. Project Submission Process.....	8
5.1 Number of Project Submissions	8
5.2 Submissions and Funding Approval Steps.....	8
6. Timelines	9
7. Evaluation Process.....	9
7.1 Recipient Eligibility and Application Completeness	9
7.2 Project Scope Review.....	9
7.3 Alignment with Provincial Policies	10
7.3.1 Land Use Planning	10
7.3.2 Asset Management Planning.....	10
7.4 Assessment Criteria.....	10
8. Financial, Contractual and Reporting Requirements	11
8.1 Maximum Project Costs	11
8.2 Cost Sharing	12
8.3 Stacking of Funding	12
8.4 Eligible Costs	13
8.5 Ineligible Costs	13
8.6 Payments.....	14
8.7 Contractual obligations	15
8.8 Reporting Requirements	15
9. Consultations with Indigenous Peoples.....	15
Appendix A – Federal Program Parameters.....	16
I. Eligible Recipients	16
II. Procurement.....	16
III. Climate Lens Assessment.....	16
IV. Community Employment Benefits	16

**Investing in Canada Infrastructure Program - Rural and Northern Communities Funding
Stream Ontario Program Guidelines**

V. Environmental Assessment	16
VI. Aboriginal Consultation	17
Appendix B – Asset Management Regulation Phase-In Schedule [municipalities only] ...	18

Investing in Canada Infrastructure Program - Rural and Northern Communities Funding Stream Ontario Program Guidelines

1. Overview – Investing in Canada Infrastructure Program

The Investing in Canada Infrastructure Program (ICIP) is a federal program designed to create long-term economic growth, build inclusive, sustainable and resilient communities and support a low-carbon economy.

Through the ICIP, the federal government is providing \$11.8 billion dollars in federal infrastructure funding to cost-share projects under the following four streams:

- Public Transit
- Green Infrastructure
- Community, Culture and Recreation
- **Rural and Northern Communities**

The Province of Ontario is a cost sharing partner in these programs. Under this intake of the Rural and Northern Communities Funding Stream, Ontario is supporting transportation priorities of small, rural and northern communities.

2. Objectives – Rural and Northern Communities Stream

The Rural and Northern Communities Funding Stream supports projects that improve the quality of life in rural and northern communities by responding to rural and northern infrastructure priorities. Approximately \$250 million in federal funding will be available over 10 years starting in 2018-19. The province will roll-out the funding through multiple intakes.

The objective of the current intake is to:

- Support improved and/or more reliable **road** assets
- Support improved and/or more reliable **bridge** assets
- Support improved and/or more reliable **air** infrastructure assets
- Support improved and/or more reliable **marine** infrastructure assets

The current intake targets **near-term transportation improvement projects**. Future intakes may prioritize other federal and provincial priorities, such as improved broadband connectivity.

Note: Rural and Northern Communities Funding – 2019 Intake is a competitive process. Funding approval is not guaranteed. In addition, the province may contact an applicant to request additional information or for clarification on information provided in the application form or supporting documentation.

3. Applicant Eligibility

Eligible applicants under the Rural and Northern Communities Funding stream are:

- Ontario municipalities with a population of 100,000 or less based on 2016 Statistics Canada Census data; and
- Indigenous communities in Ontario, defined as band councils under the *Indian Act* (i.e. Indian Act Band Councils). For additional clarity, see federal language in the Appendix.

Investing in Canada Infrastructure Program - Rural and Northern Communities Funding Stream Ontario Program Guidelines

Note: Joint projects between multiple eligible applicants are encouraged and additional consideration will be given to joint projects as part of the assessment.

4. Project Eligibility and Conditions

4.1 Eligible Projects

(1) Eligible project stages: A project must include a capital component. A project may also include pre-construction planning and design work; however, planning and design work are not eligible as stand-alone projects.

(2) Eligible asset type:

- road;
- bridge;
- air; and
- marine.

(3) Eligible project types:

- new construction;
- rehabilitation; or
- replacement work.

(4) Other requirements:

- **Road/Bridge asset types:** Highway or trade corridor infrastructure, *except for portions that connect communities that do not already have year-round access*, are not eligible. In addition, resource development infrastructure, notably industrial resource development access roads, are not eligible.
- **Air asset type:** Projects are limited to ground-based infrastructure such as runways, aprons and taxiways, lighting systems, terminals, garages, and airside elements such as de-icing systems. Projects are limited to Regional/Local airports and must be compliant with *Canadian Aviation Regulations* and other Transport Canada regulations, including certification by Transport Canada.
- **Marine asset type:** Projects are limited to marine vessels and docking infrastructure which support improved community access to transportation. Pleasure crafts and related infrastructure, including marinas, are not eligible. Projects must be compliant with the *Canada Shipping Act* and other Transport Canada regulations.
- **Bundling of eligible asset types:** Applicants must select only one primary project asset type but may bundle more than one eligible project asset type. For example, a project may have both road and bridge components. If an applicant submits a bundled project, a majority of the total eligible project costs (at least 51%) must be for the primary project type and the applicant should only complete the technical schedule for that primary project type. Bundled projects must demonstrate that each component of the project is inter-related and meets eligibility requirements.
- **Bundling of ineligible asset types:** Applicants may also undertake other capital works (i.e., water, wastewater and/or stormwater) for a project submitted for funding; however, costs associated with ineligible asset work will **not** be eligible for funding as it does not

Investing in Canada Infrastructure Program - Rural and Northern Communities Funding Stream Ontario Program Guidelines

meet federal requirements. Costs for ineligible asset types should not be included in the total eligible project costs.

- **Physical Connectivity of Components:** The entire project, and any bundled components, must be contiguous (i.e., the same geographic location and where all components of the project touch/intersect). For example, a road project must not have any breaks between work sections.
- **Location/Benefit:** Projects must be situated within, and be for the direct benefit of, a rural and northern eligible applicant.
- **Asset ownership:** Municipalities must attest to owning the infrastructure assets put forward for funding. Indigenous applicants must attest to having care and control over the infrastructure assets put forward for funding. *Please note the exception for Air/Marine assets below.*
- **Exceptions for Air/ Marine asset ownership:** Air and/or marine projects do not need to be owned by the eligible applicant. Rather, the air or marine asset may be owned by a for-profit or non-for-profit entity. However, the eligible applicant and the asset owner must endorse the project. The eligible applicant must attach a Municipal Council Resolution or Band Council Resolution in support of the project as well the asset owner's letter of support from a signing authority. In doing so, the project will be considered the applicant's sole project submission. **Municipalities or Indigenous communities who endorse an air or marine project cannot submit another project application.** If you are considering this type of project, please first contact 1-877-424-1300 or ICIPRural@ontario.ca to verify eligibility before submission.

4.2 Joint Projects

Joint projects between eligible applicants are encouraged. Joint projects are those where each **co-applicant contributes financially** to the project. All applicants must meet the applicant eligibility criteria.

Joint projects may be larger than projects submitted by a single applicant, as joint applicants may combine the grant funding they request.

If a joint project is submitted, it counts as a project put forward for each individual applicant (i.e., a municipality or Indigenous community cannot submit a joint application in addition to a stand-alone application). The lead applicant will be required to sign a transfer payment agreement with the province and also enter into a partnership agreement with the other eligible applicant(s) that will be contributing to the project. Funds will only be made available to the lead applicant, who is responsible for the financial management of the project and meeting provincial reporting requirements.

4.3 Project Conditions

Projects must comply with the following conditions to be considered eligible:

- (1) Contract Award Date:** Contracts must be awarded after federal approval of funding. Contracts awarded before approval of funding are not eligible for reimbursement.

Investing in Canada Infrastructure Program - Rural and Northern Communities Funding Stream Ontario Program Guidelines

- (2) **Energy standards:** Projects must meet or exceed any applicable energy efficiency standards for buildings outlined in the Pan-Canadian Framework on Clean Growth and Climate Change.
- (3) **Accessibility standards:** Projects must meet or exceed the requirements of the highest published accessibility standard in a jurisdiction in addition to applicable provincial building codes and relevant municipal by-laws.
- (4) **Asset management plans [municipalities only]:** Projects should be informed by an applicant's asset management plan. This means the proposed project was identified based on the plan's prioritized lifecycle activities (e.g., construction, maintenance, renewal, rehabilitation, replacement, etc.) for the applicable asset category (e.g., roads or bridges). For example, if an applicant has identified road needs as a priority lifecycle activity within its asset management plan, then submission of a road project would be appropriate. Where not based on an asset management plan, a strong rationale must be provided in the application form.
- Note:** project prioritization in an asset management plan does not apply in cases where the project assets are not owned by the municipality (i.e. air/marine assets).
- (5) **Supporting documentation [Indigenous communities only]:** Projects should be identified in, or supported by, a 5-Year Capital Plan; a Comprehensive Community Plan; a Strategic Community Plan; an Asset Conditions Reporting System report; a Feasibility Study or Detailed Design. Where not based on a supporting document, a strong rationale must be provided. The province may request an electronic copy of one supporting document during the project review stage.
- (6) **Financial sustainability:** Projects should have a financial plan in place to operate the assets and not seek senior level government support for operational funding. First Nations applicants may have operational funding arrangements with the federal government that satisfy this condition.

4.4 Other Federal Requirements

Additional federal governments requirements are below. For additional clarity, see federal language in the Appendix.

- Applicants must complete a climate lens assessment for projects with total eligible costs of \$10 million or more. Climate lens submission may be completed **after** provincial nomination.
- Applicants may report on community employment benefits for projects with total eligible costs of \$10 million or more. Applicants not reporting on community employment benefits should provide a rationale.
- Applicants must adopt a value for money procurement approach.
- Any requests for sole source procurement exemptions will be evaluated on a case-by-case basis and requires **pre-approval** by the federal and provincial governments. **Sole source procurement is not encouraged as approval is not guaranteed.**

5. Project Submission Process

5.1 Number of Project Submissions

Each eligible applicant can submit a maximum of **one project submission**.

If an applicant is party to a joint project submission, then participation in the joint-project submission will be counted as their single project submission.

If an applicant is acting as the nominating applicant for a project asset that is owned by a for-profit or not-for-profit entity (air or marine infrastructure assets only), then participation in this form of 'transferred nomination' will be counted as their single project application.

5.2 Submissions and Funding Approval Steps

Step 1: Applicants must register or login online through the Province of Ontario's online grant portal, **Grants Ontario**. Step by step support for working with the online grant portal are found **here**. For full functionality, the support tool link must be opened in Internet Explorer.

Step 2: Applicants must fully complete one Rural and Northern Communities Funding Stream application form and the applicable technical schedule. Completion of **only one technical schedule is required**; the technical schedule must correspond to the primary project asset type. **The application form and the associated technical schedule are available through the Grants Ontario online portal**. Please follow the prompts in the application form and technical schedule to respond to each question.

Step 3a [joint projects]: A joint project submitted by multiple applicants must provide supporting documentation by way of an individual partner-member municipal council resolution or a band council resolution, clearly stating the project name and recipient contribution to the project. Single applicants (i.e. non-joint projects) do not have to submit a council resolution at the application stage.

Step 3b [transferred nomination projects]: A transferred nomination project, where the applicant is not the asset owner, must provide supporting documentation by way of an applicant municipal council resolutions or a band council resolution, and a letter of support from the asset owner agreeing to participate in the program. *The province will provide additional support to coordinate this issue at the transfer payment agreement stage.*

Step 4: The application and required attachments (i.e., technical schedules, supporting documents, etc.) must be submitted through Grants Ontario by **11:59 p.m. EDT on May 14th, 2019**. A scanned application form will not be accepted. Failure to meet submission requirements will result in an incomplete submission and the submission may be considered ineligible. **If you are unable to submit the application form through the Grants Ontario or have any additional questions, please contact: 1-877-424-1300 or ICIPRural@ontario.ca.**

Step 5: Once the completed application form has been submitted, an automated acknowledgement of receipt and a file number will be emailed to the applicant.

Investing in Canada Infrastructure Program - Rural and Northern Communities Funding Stream Ontario Program Guidelines

Step 6: Projects will be assessed by the province and nominated for federal government review and approval. **Provincial project nomination to the federal government does not guarantee funding approval.**

Step 7: Applicants will be notified of both successful and unsuccessful projects. Provincial staff will be available to provide feedback for unsuccessful projects, if requested.

Step 8: The province may request applicants to provide assurance that the recipient share of funding to undertake and complete the project has been secured.

Step 9: Successful applicants will be required to obtain a municipal by-law or band council resolution to execute the project level transfer payment agreement with the provincial government.

Step 10: The transfer payment agreement will require procurement to be executed through a value-for-money process. Projects must undertake a competitive pricing or tendering process to demonstrate value-for-money. Applicants may be requested by the province to provide:

- Copies of proposals or bids from three (3) bidders;
- Statement indicating selected bidder; and
- Written explanation if the lowest bid is not chosen.

6. Timelines

- Applications and all supporting documentations must be submitted through Grants Ontario by **11:59 p.m. EDT on May 14th, 2019**.

Note: that applications will not be accepted after this time. All supporting documentation must also be submitted by the deadline in order to be considered part of the application. Applicants cannot change the proposed project after the application deadline unless extraordinary circumstances arise (e.g., the collapse of a local bridge) and permission is granted by the province.

- The province will notify applicants if their project has been selected for nomination to the federal government for review and approval in **summer 2019 (estimated)**.
- Applicants will be notified of the federal funding decision in the **summer/fall of 2019 (estimated)**.
- Projects must be completed by **October 31, 2026**.

7. Evaluation Process

7.1 Recipient Eligibility and Application Completeness

Recipients must meet program eligibility requirements. Additionally, all mandatory fields of the application form must be populated correctly for a submission to be considered validated and complete.

7.2 Project Scope Review

Investing in Canada Infrastructure Program - Rural and Northern Communities Funding Stream Ontario Program Guidelines

Projects must meet federal project eligibility requirements, be technically viable and be achievable within the program timelines.

7.3 Alignment with Provincial Policies

7.3.1 Land Use Planning

Municipal projects must align and support the expected and required provincial priorities and outcomes, as set out in provincial land use policy, provincial land use plans, municipal official plans and supported by policy direction in the Provincial Policy Statement (PPS).

7.3.2 Asset Management Planning

The asset management planning regulation sets out new requirements for undertaking municipal asset management planning. The regulation is being phased in over a 6-year period, with progressive milestone requirements for municipalities.

For clarity, at the time of application, the asset management plan used to inform the proposed project can be developed according to either the province's 2012 Guide (*Building together: guide for municipal asset management plans*) or asset management planning regulation (*O. Reg. 588/17 Asset Management Planning for Municipal Infrastructure*).

As part of project reporting requirements, and to remain eligible for funding, successful municipal applicants are required to submit their updated asset management plans in accordance with the regulation for the duration of the project. For example, municipalities that have an active project in 2021 will be required to submit asset management plans developed in accordance with the first phase of the regulation. Please refer to the Appendix which summarizes key regulation milestones in 2021, 2023 and 2024 for municipal asset management plans.

For more information about asset management planning, as well as tools and supports available to help municipalities develop and improve their plans, please visit the <http://www.ontario.ca/assetmanagement>.

7.4 Assessment Criteria

The province will assess and prioritize projects for federal nomination and funding based on the following criteria:

Criterion 1: Criticality of health and/or safety risk

Projects will be assessed according to critical health and safety aspects (*primary project type only*). The technical schedule will provide asset type specific questions for describing the health and safety risk.

- (1) Road project:** Road infrastructure projects will be assessed for safety in terms of collisions and the reduction of collisions or collision severity associated with the project. This could be assessed through collision history, traffic volumes and Collision Modification Factor or Operational Performance Function depending on the project and information available.
- (2) Bridge projects:** Bridge infrastructure projects will be assessed for safety in terms of the condition of the structure, which must be determined through an inspection carried out within the last two years in accordance with the Ontario Structure Inspection Manual (OSIM) or

Investing in Canada Infrastructure Program - Rural and Northern Communities Funding Stream Ontario Program Guidelines

equivalent. Submission of a Municipal Structure Inspection Form with adequate photos showing defect or deterioration is a requirement for all bridge projects. In addition, any critical structural features, such as hold down anchors that are not visible for inspection, drop-in spans etc. must be included in the assessment of the project.

(3) Air projects: Air infrastructure projects will be assessed for safety in terms of improvements to ground-based infrastructure that improves passenger access to communities. Safety may also consider increased capacity to deliver health care and emergency services, which would otherwise be inaccessible. Projects in communities where air transportation is the primary reliable, year-round mode of transportation will be prioritized.

(4) Marine projects: Marine infrastructure projects will be assessed for safety in terms of improvements to vessels (including machinery) and docking infrastructure that improve passenger and/or vehicular access to communities. Safety may also consider increased capacity to deliver health care and emergency services, which would otherwise be inaccessible. Projects in communities where marine transportation is the primary reliable mode of transportation will be prioritized.

Criterion 2: Technical merit of proposed project

Projects will be assessed based on technical merit relative to industry standards. Projects must clearly demonstrate that the proposed project will address the noted critical health and safety risk, and how they meet the federal outcome of ***Improved and/or more reliable transportation (road, air and marine) infrastructure***. The technical schedule will provide asset specific questions for describing the technical merit and reliability of the proposed project.

Criterion 3: Funding need for the proposed project

Projects will be assessed according to greater funding need, including the cost of the proposed project per household, median household income and weighted property assessment per household. **Note:** for Indigenous communities, proxy values may be applied.

In general, applicants with greater funding need (i.e., higher project cost per household, lower median household income, lower weighted property assessment per household) will be more competitive in the evaluation process. However, applicants **must still be able to fund all project costs and potential cost over-runs to be eligible for funding.**

For projects where air and marine assets are owned by a third-party (i.e. not the municipality or Indigenous community), applicants should clearly note whether user fees are collected (i.e. landing fees/passenger fees).

Criterion 4: Efficiencies through joint projects

Additional consideration will be given to joint projects for providing benefit to multiple communities and generating economies of scale.

8. Financial, Contractual and Reporting Requirements

8.1 Maximum Project Costs

Investing in Canada Infrastructure Program - Rural and Northern Communities Funding Stream Ontario Program Guidelines

The maximum total eligible cost per project for a single applicant is **\$5 million**.

For projects with multiple applicants (i.e., joint projects), each applicant can submit up to \$5 million of total eligible project costs. For example, a joint project with three eligible co-applicants can submit a project with a maximum total eligible project cost of \$15 million.

Note: Projects that have a total eligible cost of more than \$10 million must complete a federal climate lens assessment and report on community employment benefits. See Appendix for more information.

Note: Applicants must pay for all ineligible project costs as well as any cost over-runs experienced on a project. **Cost over-runs reflect any costs that exceed the total project cost submitted at the time of application.**

8.2 Cost Sharing

The following breakdown defines the maximum cost share percentages of the total eligible cost:

Applicant Type	Individual Applicant Population Size*	Federal Cost Share (Max %)	Provincial Cost Share (Max %)	Applicant Cost Share (Min %)
Municipality	< 5,000	60%	33.33%	6.67%
	Between 5,000 and 100,000	50%	33.33%	16.67%
Indigenous Community	< 5,000	75%	18.33%	6.67%
	Between 5,000 and 100,000	75%	8.33%	16.67%

*Population size is based on 2016 Statistics Canada Census.

Note: The cost-sharing breakdown assumes municipal or Indigenous applicants own the asset being nominated for funding and is subject to change (i.e., for air or marine projects where the asset owner is a for-profit or not-for-profit entity).

For instance, this means that:

- An eligible applicant with a population less than 5,000, may request funding of *up to* 93.33% of a project's total eligible cost (i.e. up to \$4.66 million for a \$5 million project).
- An eligible applicant with a population of 5,000 and up to 100,000, may request funding of *up to* 83.33% of a project's total eligible cost (i.e., up to \$4.16 million for a \$5 million project). Applicants are required to contribute the remainder of the funding.

8.3 Stacking of Funding

- General:
 - Applicants *cannot* combine funding received through the Rural and Northern Communities Funding Stream and funding from another project-based capital program including, but not limited to, Small Communities Fund and the Northern Ontario Heritage Fund Corporation program to support the same project.

Investing in Canada Infrastructure Program - Rural and Northern Communities Funding Stream Ontario Program Guidelines

- Applicants can apply for a project at the same location as a project already receiving funding from another capital program, but the applicant must clearly scope out the component that is unique to the Rural and Northern Communities Funding Stream application.
- Provincial funds:
 - Recipients of Ontario Community Infrastructure Fund (OCIF) formula-based funding are permitted to use this funding as part of their cost share to support a road or bridge project.
- Federal funds: The maximum funding from all federal sources to a project will be:
 - up to 60% of total eligible project costs for municipalities with populations less than 5,000;
 - up to 50% of total eligible project costs for municipalities with populations 5,000 and up to 100,000; and
 - up to 75% of total eligible project costs for Indigenous communities [*note exception below*].
 - **Note:** Subject to federal approval, Indigenous communities could access *additional* federal funding from other sources, beyond the Rural and Northern Communities Funding Stream, for the proposed project up to a maximum of 100% of total eligible costs.

Applicants that are not sure how to best combine funding are encouraged to contact ICIPRural@ontario.ca or 1-877-424-1300 **before submitting an application.**

8.4 Eligible Costs

Eligible project costs are third-party costs such as:

- Environmental assessment costs
- Design/engineering costs
- Project management costs
- Materials
- Construction
- Contingency costs (maximum 25%)

Note: Project costs are eligible only if incurred after federal approval.

Note: Contracts must be awarded after federal approval of funding. Contracts awarded before approval of funding are not eligible for reimbursement.

Note: Capital costs are only eligible once the project receives notification that Canada is satisfied that the applicant has met its Duty to Consult and Environmental Assessment requirements. Before this notification is received, no site preparation, vegetation removal or construction may take place.

8.5 Ineligible Costs

Ineligible project costs are:

Investing in Canada Infrastructure Program - Rural and Northern Communities Funding Stream Ontario Program Guidelines

- Costs incurred *before* federal project approval and all expenditures related to contracts signed prior to federal project approval, *except* for expenditures associated with completing climate lens assessments
- Costs incurred for cancelled projects
- Costs of relocating entire communities
- Acquisition or leasing of land, buildings and other facilities
- Leasing equipment other than equipment directly related to the construction of the project
- Real estate fees and related costs
- Financing charges
- Legal fees
- Loan interest payments including those related to easements (e.g. surveys)
- Costs of completing the application
- Taxes, regardless of rebate eligibility
- Any goods and services costs which are received through donation or In-kind
- Staff costs, unless *pre-approved* by the federal and provincial governments
- Operating costs and regularly scheduled maintenance work
- Costs related to furnishing and non-fixed assets which are not essential for the operation of the project
- Costs that have not been claimed for reimbursement by March 31 of year following the year in which the costs were incurred (e.g., costs incurred between April 1, 2018 and March 31, 2019 must be submitted for reimbursement no later than March 31, 2020).
- All capital costs, including site preparation and construction costs, until Canada has confirmed in writing that environmental assessment and Indigenous consultation obligations have been met and continue to be met. See Appendix for environmental assessment and Aboriginal consultation obligations.
- All costs related to any component of the project other than the approved scope (e.g., including water, wastewater and/or stormwater capital work) given that it does not meet the federal outcome.

A more detailed list of eligible and ineligible expenditure categories will be provided in individual project level contribution agreements.

8.6 Payments

Funding is claims based and will be reimbursed upon review and approval of eligible costs. Reimbursement of claims is based on the cost sharing percentage. The claims format will be outlined in individual contribution agreements.

All costs must be incurred by December 31, 2026. **Recipients are required to keep all receipts/invoices and claims as they are subject to audit by the province or the federal government.**

Note: A holdback of 10% may be applied to payments under the program. The holdback would be released upon successful completion of all reporting requirements following project completion.

8.7 Contractual obligations

Successful applicants will be required to sign a provincial contribution agreement containing clauses regarding such items as insurance, arm's length requirements, communications (including project signage), obligations with respect to consultations with Indigenous groups and reporting.

Successful applicants will be required to obtain a municipal council resolution or band council resolution to execute the project level contribution agreement with the province. Joint applicants will be required to enter into a joint partnership agreement. For cases where the applicant is not the asset owner, the province will provide additional support to coordinate the execution of the transfer payment agreement.

Successful municipalities will also be required to complete an Asset Management Self-Assessment prior to signing their contribution agreement.

8.8 Reporting Requirements

Specific reporting requirements will be outlined in individual transfer payment agreements.

9. Consultations with Indigenous Peoples

The Government of Canada, the Government of Ontario, municipalities and Indigenous communities may have a duty to consult and, where appropriate, accommodate Indigenous peoples (e.g., First Nation and Métis peoples) where an activity is contemplated that may adversely impact an Indigenous or treaty right.

Before providing funding to a project, the Government of Ontario will assess whether its duty to consult obligations are engaged. The day-to-day, procedural aspects of consultation may be delegated to project proponents who may also have their own obligations. Ontario's delegation to proponents of aspects of consultation is a routine practice and the procedural aspects of consultation will be delegated to project proponents. Therefore, it is important that all applicants recognize this process and appropriately plan for this work (e.g., resources, time, etc.) as part of their funding submission.

Consultation requirements may vary depending on the size and location of the project in question. For successful applications, the province will provide further details in writing surrounding specific consultation requirements, including which communities require consultation. Applicants should ensure duty-to-consult requirements are met prior to commencing the construction process.

Appendix A – Federal Program Parameters

In the event of any conflict, contradiction or inconsistency in interpretation, the federal language in the Appendix shall prevail over summaries provided in the body of the guidelines.

I. Eligible Recipients

Eligible recipients, subject to the terms and conditions of the Canada-Ontario ICIP Agreement, include:

- a) An Ontario municipal or regional government established by or under provincial statute;
- b) The following Indigenous Recipients in Ontario:
 - a. A band council within the meaning of section 2 of the *Indian Act*;
 - b. A First Nation, Inuit or Métis government or authority established pursuant to a self-government agreement or a comprehensive land claim agreement between Her Majesty the Queen in Right of Canada and an Indigenous people of Canada, that has been approved, given effect and declared valid by federal legislation; and
 - c. a First Nation, Inuit or Métis government that is established by or under legislation whether federal or provincial that incorporates a governance structure.

II. Procurement

Successful applicants must award contracts in a way that is fair, transparent, competitive and consistent with value-for-money principles, or in a manner otherwise acceptable to Canada, and if applicable, in accordance with the *Canadian Free Trade Agreement* and international trade agreements.

III. Climate Lens Assessment

The climate lens assessment consists of two potential assessments for projects being brought forward for funding which include a greenhouse gas (GHG) mitigation assessment and a climate change resilience assessment. Applicants with projects that have a **total eligible cost of \$10 million or more** are required to complete a climate lens assessment using methodologies developed by the federal government. Visit the [Climate Lens – General Guidance](#) webpage for information on how to complete the assessment.

IV. Community Employment Benefits

Applicants with projects that have a **total eligible cost of \$10 million or more** will report on community employment benefits provided to at least three federal target groups (apprentices - from traditionally disadvantaged communities, Indigenous peoples, women, persons with disabilities, veterans, youth, new Canadians, or small-medium-sized enterprises and social enterprises).

V. Environmental Assessment

No site preparation, vegetation removal or construction will occur for a Project and Canada has no obligation to pay any Eligible Expenditures that are capital costs, as determined by Canada, until Canada is satisfied that the federal requirements are met and continue to be met:

- Requirements under the *Canadian Environmental Assessment Act, 2012* (CEAA, 2012),

Investing in Canada Infrastructure Program - Rural and Northern Communities Funding Stream Ontario Program Guidelines

- other applicable federal environmental assessment legislation that is or may come into force during the term of this Agreement, and;
- other applicable agreements between Canada and Aboriginal groups (also referred to as Indigenous Peoples).

VI. Aboriginal Consultation

No site preparation, vegetation removal or construction will occur for a Project and Canada has no obligation to pay any Eligible Expenditures that are capital costs, as determined by Canada, until Canada is satisfied that any legal duty to consult, and where appropriate, to accommodate Aboriginal groups (also referred to as Indigenous Peoples) or other federal consultation requirement has been met and continues to be met. If required, Canada must be satisfied that for each Project:

- a) Aboriginal groups have been notified and, if applicable, consulted;
- b) If applicable, a summary of consultation or engagement activities has been provided, including a list of Aboriginal groups consulted, concerns raised, and how each of the concerns have been addressed, or if not addressed, an explanation as to why not;
- c) Accommodation measures, where appropriate, are being carried out by Ontario or the Ultimate Recipient and these costs may be considered Eligible; and
- d) Any other information has been provided that Canada may deem appropriate.

Appendix B – Asset Management Regulation Phase-In Schedule [municipalities only]

Date	Milestone
July 1, 2019	Date for municipalities to have a finalized strategic asset management policy that promotes best practices and links asset management planning with budgeting, operations, maintenance and other municipal planning
July 1, 2021	Date for municipalities to have an approved asset management plan for core assets (roads, bridges and culverts, water, wastewater and stormwater management systems) that identifies current levels of service and the cost of maintaining those levels of service.
July 1, 2023	Date for municipalities to have an approved asset management plan for all municipal infrastructure assets that identifies current levels of service and the cost of maintaining those levels of service.
July 1, 2024	Date for municipalities to have an approved asset management plan for all municipal infrastructure assets that builds upon the requirements set out in 2023. This includes an identification of proposed levels of service, what activities will be required to meet proposed levels of service, and a strategy to fund these activities.



RAPPORT N° LOI2019-04-03

Date	15/04/2019
Soumis par	Jean-Luc Jubinville
Objet	Signature de contrat - Parc Village Morris
# du dossier	

1) **NATURE / OBJECTIF :**

L'objectif de ce rapport est d'autoriser les Services communautaires de procéder à la signature de contrat avec Hawkesbury Transport & Excavation Inc. afin qu'il puisse procéder avec les travaux d'aménagement du parc du Village Morris.

2) **DIRECTIVE/POLITIQUE ANTÉCÉDENTE :**

Lors du processus budgétaire 2019 le conseil municipal a approuvé une somme additionnelle de 325 000\$ afin de procéder avec les travaux d'aménagement du Parc du Village Morris.

3) **RECOMMANDATION DU SERVICE :**

ATTENDU QUE la firme Atrél Engineering a conçu tous les plans et devis pour la construction du parc Du Village Morris et que cette firme est donc là mieux placée pour effectuer la supervision des travaux ;

QUE le comité plénier recommande au conseil municipal d'adopter un règlement pour autoriser le Maire et la greffière à signer un contrat avec Hawkesbury Transport & Excavation Inc. pour effectuer les travaux d'aménagement du Parc Morris Village pour une somme de 599 146\$ excluant la T.V.H.; et

QUE le comité plénier recommande au conseil municipal d'accepter de déroger de la politique d'approvisionnement afin d'adopter un règlement pour autoriser le Maire et la greffière à signer un contrat d'une valeur de 36 000\$ excluant la T.V.H. à la firme Atrél Engineering pour l'administration et la supervision des travaux de construction du parc Du Village Morris, tel que recommandé au rapport LOI2019-04-03.

WHEREAS Atrél Engineering has designed all the plans and specifications for the construction of the Morris Village Park and that this firm is therefore well versed to supervise the work;

THAT the Committee of the Whole recommends that Municipal Council adopts a by-law to authorize the Mayor and the City Clerk to sign a contract with Hawkesbury Transport & Excavation Inc. in order to execute the Construction works for Morris Village Park for an amount of \$599,146 excluding HST; and

THAT the Committee of the Whole recommends that Municipal Council accepts to allow an exemption from the procurement policy in order to adopt a by-law to authorize the Mayor and the City Clerk to sign a contract with Atrel Engineering for the administration and supervision of the construction work for the Morris Village Park for an amount of \$36,000 excluding the T.V.H., as recommended in staff report no. LOI2019-04-03.

4) **HISTORIQUE :**

Vous trouverez ci-dessous la liste en ordre chronologique des évènements récents ayant eu lieu concernant le parc du Village Morris :

- Février 2019 – Budget supplémentaire de 325 000\$ approuvé par le conseil municipal afin de développer le parc
- Mars 2019 – Processus de soumission
- Avril 2019 – Ouverture et analyse des soumissions
- Avril 2019 – Rapport conseil pour la signature de contrat.

5) **DISCUSSION :**

Affichage des soumissions :

Le département a publié un appel d'offres sur les sites internet Merx et de la Cité. Cet appel d'offre c'est terminé le 26 mars 2019.

Soumissionnaires :

Nous avons reçu les sept (7) soumissions suivantes :

ENTREPRENEURS	PRIX DE SOUMISSION (excluant TVH)
Hawkesbury Transport & Excavation Inc.	599 146.00\$
Landrock Excavation Inc.	685 575.20\$
Stéphane Poupart Development LTD	710 549.00\$
STP Excavation & Construction Inc.	768 589.65\$

A.L. Blair Construction LTD	830 644.75\$
Bradley Contracting	1 168 268.00\$
CSL Group LTD	1 526 533.50\$

Plus bas soumissionnaire :

Hawkesbury Transport & Excavation Inc. est le plus bas soumissionnaire parmi les sept (7) soumissions reçues.

Critères d'admissibilité :

Hawkesbury Transport & Excavation Inc. respecte l'ensemble des critères d'admissibilités.

Exemption de la politique d'achat - Supervision des travaux - :

La firme Atrel Engineering a été embauché pour rédiger les plans et devis du parc. Il est recommandé d'étendre leur contrat afin de les mandater de superviser tous les travaux d'aménagement. La firme sera responsable de s'assurer que les travaux respectent les standards de l'industrie. Comme la firme a rédigé tous les plans, elle est la mieux placée afin de superviser les travaux. Afin de pouvoir étendre leur contrat directement sans aller en appel d'offre nous devons demander une exemption de la politique d'achat.

6) **CONSULTATION :**

N/A

7) **RECOMMANDATION OU COMMENTAIRES DU COMITÉ :**

Un comité de parc a été formé en 2017 afin de représenter la population pendant tout le processus de conceptualisation. Le comité a commenté et approuvé les changements proposés du nouveau design. Le comité sera consulté durant l'aménagement si des changements majeurs doivent être adoptés.

8) **IMPACT FINANCIER (monétaire/matériaux/etc.) :**

Voici une vue d'ensemble du budget total du projet :

REVENUS		
BUDGET - 2017		285 000 \$
Frais de développement	256 500 \$	
Taxe sur l'essence	28 500 \$	
BUDGET - 2018		200 000 \$
Dettes	200 000 \$	
BUDGET - 2019		325 000 \$
Taxe sur l'essence	136 000 \$	
Fond général	110 000 \$	
Réserve d'équipement	23 000 \$	
Subvention	56 000 \$	
REVENUS - TOTAL		810 000 \$
DÉPENSES		
Conceptualisation		52 772 \$
Travaux déjà effectués		20 503 \$
Contrat – aménagement (inclus TVH)		609 691 \$
Supervision		36 500 \$
Autres *		30 034 \$
Contingence (10%)		60 500 \$
DÉPENSES - TOTAL		810 000 \$
BALANCE / DÉFICIT PRÉVU		0\$

* La balance du projet sera utilisée pour acheter/effectuer les items suivants :

- Affichage de sécurité dans tous le parc
- Achat de bancs de parc et tables de pique-nique
- Ameublement pour le pavillon de service
- Équipement pour entretien de glace

Plan de partenariat :

Le conseil a également mandaté les Services communautaires de mettre sur pied un plan de partenariat afin de prélever des fonds pour la construction du parc. Le Département se fixe comme but d'amasser environ 40 000\$. Si le projet respecte le budget alloué, le montant amassé grâce au plan de partenariat servira à alléger la dette causée par le parc tel que demandé par le conseil lors du processus budgétaire.

9) **IMPLICATIONS LÉGALES :**

N/A

10) **GESTION DU RISQUE (RISK MANAGEMENT) :**

N/A

11) **IMPLICATIONS STRATÉGIQUES :**

La recommandation #32 du plan directeur des parcs et loisirs nous indique que :

Recommandation #32 : *Procéder au développement du concept du parc Morris Village*

Justification : *La provision par tête est inférieure à celle de territoires comparables ; toutefois, elle se rattrapera lors de l'aménagement du parc à Morris Village*

12) **DOCUMENTS D'APPUI :**

- Règlement # 2019-xx – Contract signature - Hawkesbury Transport & Excavation Inc.
- AWARD LETTER F18-INF-2019-002- Hawkesbury Transport & Excavation Inc.
- Règlement # 2019-xx – Contract signature - Atrel Engineering
- AWARD LETTER F18-INF-2019-002 - Atrel Engineering



**CORPORATION
de la Cité de/ of the City of
CLARENCE-ROCKLAND**

Award Letter

Hawkesbury Transport & Excavation Inc.
668 Main Street, East
Hawkesbury ON. K6A 1A9

May 6, 2019

Attention: Mme. Mélanie Foucault, Director

SUBJECT: Notice of Award: F18-COM-2019-002 (Morris Park Development)

We thank you for your Tender submitted on March 26, 2019 and the subsequent discussions in connection with the above contract. I have been duly authorized by the City of Clarence-Rockland (hereafter referred to as the City), to award to you the contract for the captioned works.

The price for the Works shall be in the amount of \$599,146.00 Canadian dollars excluding taxes. The price is deemed to include the cost of all works necessary for the timely and satisfactory completion of the works in their entirety.

The following letters and documents shall constitute integral parts of the contract hereby Awarded;

- Request for Tender Document dated, March 4, 2019
- Addendum #1, dated March 12, 2019
- Addendum #2, dated March 13, 2019
- Addendum #3, dated March 19, 2019
- Addendum #4, dated March 22, 2019
- Contractor Tender Response, dated March 26, 2019

When all of the Works are properly completed or when each stage of the work described is properly completed, the Contractor shall give the City an invoice for the amount due. The works or each stage of works shall be considered as being properly completed only when they are free from obvious defects.

**THE CORPORATION OF THE CITY OF
CLARENCE ROCKLAND**

Per: _____

Guy Desjardins – Mayor

Date: _____

Per: _____

Monique Ouellet –Clerk

Date:_____

We have authority to bind the Corporation

Please signify your acceptance of the terms and conditions of this award by signing and returning a duplicate copy to us immediately. The original of this Letter of Award is for your retention.

Signed for and on behalf of:

_____ Signature

_____ Print Name (Director/Authorized Signatory*)

_____ (date)_____ (place of signing)

CORPORATION OF THE CITY OF CLARENCE-ROCKLAND

BY-LAW NO. 2019-XXX

BEING A BY-LAW TO AUTHORIZE THE CORPORATION OF THE CITY OF CLARENCE-ROCKLAND TO AWARD A CONTRACT TO ATREL ENGINEERING LTD.

WHEREAS Sections 8, 9, and 11 of the Municipal Act, 2001, S.O. 2001, Chapter 25 and amendments thereto provides that every municipal Corporation may pass by-laws for the purpose of governing its affairs as it considers appropriate;

WHEREAS the Council of the Corporation of the City of Clarence-Rockland deems it expedient to award a contract with Atrel Engineering Ltd to execute the administration and supervision of the construction work for the Morris Village Park.

NOW THEREFORE, the Council of the Corporation of the City of Clarence-Rockland enacts as follows:

THAT Municipal council authorizes the Mayor and the Clerk to award a contract in the amount of \$36,000 (excluding HST) to Atrel Engineering Ltd for the administration and supervision services for the Morris Village Park construction project.

- 1. THAT** the award letter be in the form hereto annexed and marked as Schedule "A" to this by-law;
- 2. THAT** this by-law shall come into force on the day of its adoption.

READ, PASSED AND ADOPTED BY COUNCIL THIS 6TH DAY OF MAY 2019.

GUY DESJARDINS, MAYOR

MONIQUE OUELLET, CLERK

CORPORATION OF THE CITY OF CLARENCE-ROCKLAND

BY-LAW NO. 2019-XXX

BEING A BY-LAW TO AUTHORIZE THE CORPORATION OF THE CITY OF CLARENCE-ROCKLAND TO AWARD A CONTRACT TO HAWKESBURY TRANSPORT & EXCAVATION Inc.

WHEREAS Sections 8, 9, and 11 of the Municipal Act, 2001, S.O. 2001, Chapter 25 and amendments thereto provides that every municipal Corporation may pass by-laws for the purpose of governing its affairs as it considers appropriate;

WHEREAS the Council of the Corporation of the City of Clarence-Rockland deems it expedient to award a contract with Hawkesbury Transport & Excavation Inc. to execute the Construction work for Morris Village Park.

NOW THEREFORE, the Council of the Corporation of the City of Clarence-Rockland enacts as follows:

THAT Municipal council authorizes the Mayor and the Clerk to award a contract in the amount of \$599,146 (excluding HST) with Hawkesbury Transport & Excavation Inc. for Construction services for the Morris Village Park.

- 1. THAT** the award letter be in the form hereto annexed and marked as Schedule "A" to this by-law;
- 2. THAT** this by-law shall come into force on the day of its adoption.

READ, PASSED AND ADOPTED BY COUNCIL THIS 6TH DAY OF MAY 2019.

GUY DESJARDINS, MAYOR

MONIQUE OUELLET, CLERK



**CORPORATION
de la Cité de/ of the City of
CLARENCE-ROCKLAND**

Award Letter

Atrél Engineering Ltd
1-2884 Chamberland Street
Rockland, Ontario
K4K 1M6

April 15, 2019

Attention: Mr. Jean Decoeur P.Eng.

SUBJECT: Notice of Award: F18-INF-2019-002 (Morris Park Development)

We thank you for your proposal for Engineering Services-Inspection for the above noted project submitted on April 3, 2019 and the subsequent discussions in connection with the above contract. I have been duly authorized by the City of Clarence-Rockland (hereafter referred to as the City), to award to you the contract for the captioned works.

The price for the Works shall be in the amount of \$40,000 Canadian dollars excluding taxes (All extra fees will be agreed by both parties before the start of the extra works). The price is deemed to include the cost of all works necessary for the timely and satisfactory completion of the works in their entirety.

The following letters and documents shall constitute integral parts of the contract hereby Awarded;

- Proposal-Engineering Services, Inspection Morris Village Park, Clarence - Rockland dated April 3, 2019.

When all of the Works are properly completed or when each stage of the work described is properly completed, the Contractor shall give the City an invoice for the amount due. The works or each stage of works shall be considered as being properly completed only when they are free from obvious defects.

**THE CORPORATION OF
THE CITY OF CLARENCE
ROCKLAND**

Per: _____

Guy Desjardins –

Mayor Date: _____

Per: _____

Monique Ouellet –

Clerk Date: _____

We have authority to bind the Corporation

Please signify your acceptance of the terms and conditions of this award by signing and returning a duplicate copy to us immediately. The original of this Letter of Award is for your retention.

Signed for and on behalf of:

_____ Signature

_____ Print Name (Director/Authorized Signatory*)

_____ (date) _____ (place of signing)



REPORT N° ADMIN2019-006

Date	April 15 th , 2019
Submitted by	Helen Collier, Chief Administrative Officer
Subject	Invitation to Boeun (South Korea)
File N°	Click here to enter text.

1) **NATURE/GOAL :**

Twining with Boeun South Korea

2) **DIRECTIVE/PREVIOUS POLICY :**

N/A

3) **DEPARTMENT'S RECOMMENDATION :**

N/A

4) **BACKGROUND :**

In January 2018, Council approved the twining of the City of Clarence-Rockland with the City of Boeun in South Korea. Clarence-Rockland has hosted the City of Boeun on two occasions since.

5) **DISCUSSION :**

The City of Boeun has now officially invited Clarence-Rockland to visit them. (See attachment 1).

All expenses will be paid by the Municipality of Boeun upon arrival. The cost of air travel is to be paid by the participants personally since the City has no budget to support this travel.

A group of 5 have been invited. The mayor and his wife and the CAO. Two other members of council are requested to participate.

Members of council who are interested should notify the CAO by the end of May 2019 if they would like to participate.

6) **CONSULTATION:**

N/A

7) **RECOMMENDATIONS OR COMMENTS FROM COMMITTEE/ OTHER DEPARTMENTS :**

N/A

8) **FINANCIAL IMPACT (expenses/material/etc.):**

N/A

9) **LEGAL IMPLICATIONS :**

N/A

10) **RISK MANAGEMENT :**

N/A

11) **STRATEGIC IMPLICATIONS :**

N/A

12) **SUPPORTING DOCUMENTS:**

Attachment 1 – Invitation letter to Rockland



Welcome to Clean, Blue, Beautiful Boeun County



May 11, 2019

From : Boeun-gun County Government, Republic of Korea
To : Clarence-Rockland city in Ontario, Canada

Title : Invitation Letter of Boeun JUJUBE festival

We wish your city continued prosperity.

I am Jung Sang-hyuck, the Mayor of Boeun-gun, and I would like to extend my greetings to you.

I would like to express my sincere gratitude to you and the persons concerned including Deputy Mayor Helen Collier, the members of the Municipal Council, etc.
for welcoming the delegation of Boeun-gun from last January 13 to 15. Particularly, thank you for extending warm hospitality despite your busy schedule.

Through this visit, I hope to open up the doors for active personal and material exchange and cooperation in various areas such as youth exchange, culture, agriculture, economy, etc.

In addition, We will be holding the “**2019 Boeun JuJube Festival**” from October 11 through October 20.

I would like invite you, Mayor and relevant staff to visit Boeun County and help make the occasion more meaningful and significant for us. ([Opening Ceremony will be held on October 11](#))

*** All expenses except round-trip airfare will be covered by Boeun-gun county**

Once again, I would like to extend my deepest gratitude to you for the great kindness you have shown to our delegation, and I wish you and citizens of the City of Clarence-Rockland continued health and prosperity.

Thank you.

Yours sincerely,

Jung, Sang Hyuck
Mayor of Boeun county, Republic of Korea



REPORT N° PRO2019-010

Date	15/04/2019
Submitted by	Mario Villeneuve
Subject	Protective Services – Monthly Report (March 2019)
File N°	Click here to enter text.

- 1) **NATURE/GOAL :**
To advise council on the activities performed by the Protective Services Department.
- 2) **DIRECTIVE/PREVIOUS POLICY :**
None.
- 3) **DEPARTMENT'S RECOMMENDATION :**
THAT Report No. PRO2019-010 in regards to monthly statistics, be received as information.

QUE le rapport No. PRO2019-010 au sujet des statistiques mensuel, soit reçu à titre d'information.

- 4) **MONTHLY STATISTICS :**
For the month of March 2019, the Protective Services Department did perform the following:

Fire Department

Incidents:

Call Type	# of Calls (Mar)	2019 YTD
Fire – Residential	2	5
Fire – Commercial		
Fire – Outdoor		
Fire – Chimney		2
Fire – Vehicle		2
Fire – Outbuilding		
Fire – Other (e.g. steam)		
Burning Complaint		
Fire Alarms (Cooking)	3	6
Fire Alarms (Malicious)		
Fire Alarms (Accidental)	3	6
Fire Alarms (Faulty Eq.)	2	5
Fire Alarms (Other)		
CO Alarm (CO found)		2

CO Alarm (No CO found)	1	11
MVC – extrication		1
MVC – no extrication	2	12
Medical – VSA		6
Medical - Unconscious	3	9
Medical – Other	4	12
Cancelled On Route		
Other	1	12
Mutual Aid		
TOTAL	21	91

Fire department response times are detailed in the attached report, and are summarized below:

March – Weekday Incidents			
District	# of P1 Calls	Avg. First Arriving Unit (P1 calls)	# of P2 Calls
1A Bourget Rural			
1B Bourget Urban	3	9:59 mins	
1C Bourget Rural			
2A Clarence-Creek Rural			
2B Clarence-Creek Urban	1	8:05 mins	
2C Clarence-Creek Rural			
3A Rockland Rural			
3B Rockland Urban	3	3:37 mins	
(P1 = priority one, lights & sirens / P2 = priority two, no lights/sirens)			

March – Evening/Weekend/Holiday Incidents			
District	# of P1 Calls	Avg. First Arriving Unit (P1 calls)	# of P2 Calls
1A Bourget Rural	1	8:45 mins	
1B Bourget Urban			
1C Bourget Rural			
2A Clarence-Creek Rural			
2B Clarence-Creek Urban	1	8:00 mins	
2C Clarence-Creek Rural	1	8:07 mins	
3A Rockland Rural	2	12:44 mins	
3B Rockland Urban	7	9:37 mins	2
(P1 = priority one, lights & sirens / P2 = priority two, no lights/sirens)			

Prevention / Public Education:

	March	YTD
Fire Inspections Completed	15	51
Public Education Activities		4

Training:

	March	YTD
Training Courses Offered	7	18
Training Hours Worked (incl. prep)	656	977

- The following topics were covered during training in March:

- Carbon Monoxide calls and use of Pulse Oximeter
- Medical refresher training
- First Responder Course for recruits
- Fire Protection systems
- Officer training (2 hours)
- PPE and SCBA sign-offs for recruits

Meetings (evening meetings / committee meetings):

	March	YTD (Hours)
CRFD Executive Meetings	4	11
Meetings with UCPR Paramedics		2.5
Conservation Authority Meetings	3	8
Meeting with NGOs (Ontario211, Red Cross)	2	3
Essentials of Municipal Fire Protection Workshop		8
Regional Chief's Meetings		3

Municipal Enforcement

	March	YTD
Officers hours worked	616.5	1865.5
OT hours worked (1.5)	15	76
OT hours for On Call (1.0)	0	0
Hours on snow enforcement	12	149
OT hours on snow enforcement	0	61
Hours on Taxi Administration	10	18
Hours on Civic Addressing	2	5
# of parking tickets issued	29	154
# of hours on Business Licensing	5	15
# of parking warnings issued	40	110
# of Part I tickets issued	7	10
# of Part III summons issued	0	0
# of dogs caught at large	22	40
# of complaints handled	207	722

March 2019

#	Incident Date	Incident Type	District	Apparatus	Staffing	PRIORITY 1/2	Dispatch Time	Responding Time	Arrival Time	Total Response Time	Overall Response Time
Bourget Rural											
19-076	March 12, 2019	Alarms - Malfunction	1A (Bourget Rural)	Primary Pumper 1 (Bourget) First Arriving Same	4 FF (Vol)	1	4:37:33 PM	4:43:27 PM 4:43:27 PM	4:46:18 PM 4:46:18 PM	0:08:45 0:08:45	0:08:45
Bourget - Village											
19-071	March 4, 2019	Alarms - Accidental	1B (Bourget Village)	Primary Pumper 1 (Bourget) First Arriving Same	2 FF (Vol)	1	10:07:09 AM	10:17:36 AM 10:17:36 AM	10:20:47 AM 10:20:47 AM	0:13:38 0:13:38	0:13:38
19-072	March 6, 2019	Fire - Residence	1B (Bourget Village)	Primary Pumper 1 (Bourget) First Arriving Same	2 FF (Vol)	1	1:25:16 PM	1:32:26 PM 1:32:26 PM	1:33:10 PM 1:33:10 PM	0:07:54 0:07:54	0:07:54
19-083	March 21, 2019	Alarms - Cooking Incident	1B (Bourget Village)	Primary Pumper 1 (Bourget) First Arriving Car 3 (Prevention)	2 FF (Vol) 1 FF (FT)	1	12:08:28 PM	cancelled 12:10:51 PM	cancelled 12:16:54 PM	cancelled 0:08:26	0:08:26
Bourget - Rural											
Clarence-Creek Rural											
Clarence-Creek Village											
19-075	March 11, 2019	Fire - Outbuilding	2B (Clarence Village)	Primary Pumper 2 (Clarence) First Arriving Car 1 (Chief)	2 FF (Vol) 1 FF (FT)	1	6:53:54 AM	7:01:36 AM 6:55:35 AM	7:05:40 AM 7:01:59 AM	0:11:46 0:08:05	0:08:05
19-080	March 17, 2019	Alarms - Accidental	2B (Clarence Village)	Primary Pumper 2 (Clarence) First Arriving Same	3 FF (Vol)	1	5:01:24 PM	5:07:37 PM 5:07:37 PM	5:09:24 PM 5:09:24 PM	0:08:00 0:08:00	0:08:00
Clarence-Creek Rural											
19-077	March 13, 2019	Vehicle Collision - Traffic Control	2C (Clarence Rural)	Primary Pumper 2 (Clarence) First Arriving Car 1 (Chief)	3 FF (Vol) 1 FF (FT)	1	5:21:04 PM	5:35:01 PM 5:22:54 PM	5:35:09 PM 5:29:11 PM	0:14:05 0:08:07	0:08:07
Rockland Rural											
19-074	March 9, 2019	Vehicle Collision - Medical	3A (Rockland Rural)	Primary Rescue 3 (Rockland) First Arriving Same	4 FF (Vol)	1	5:11:10 PM	5:18:01 PM 5:18:01 PM	5:26:10 PM 5:26:10 PM	0:15:00 0:15:00	0:15:00
19-081	March 19, 2019	Medical - Other	3A (Rockland Rural)	Primary Squad 3 (Rockland) First Arriving Same	4 FF (Vol)	1	9:54:04 PM	10:01:04 PM 10:01:04 PM	10:04:33 PM 10:04:33 PM	0:10:29 0:10:29	0:10:29
Rockland Urban											
19-073	March 9, 2019	Carbon Monoxide - False	3B (Rockland Urban)	Primary Pumper 3 (Rockland) First Arriving Same	4 FF (Vol)	2	9:10:21 AM	9:21:40 AM 9:21:40 AM	9:26:56 AM 9:26:56 AM	0:16:35 0:16:35	0:16:35
19-078	March 15, 2019	Medical - Unconscious	3B (Rockland Urban)	Primary Squad 3 (Rockland) First Arriving Same	Other	1	1:32:54 PM	1:34:29 PM 1:34:29 PM	1:34:48 PM 1:34:48 PM	0:01:54 0:01:54	0:01:54
19-079	March 17, 2019	Medical - Lift Assist	3B (Rockland Urban)	Primary Squad 3 (Rockland) First Arriving Same	3 FF (Vol)	2	4:03:14 PM	4:11:14 PM 4:11:14 PM	4:15:09 PM 4:15:09 PM	0:11:55 0:11:55	0:11:55
19-082	March 20, 2019	Alarms - Accidental	3B (Rockland Urban)	Primary Pumper 3 (Rockland) First Arriving Car 3 (Prevention)	2 FF (FT) 1 FF (FT)	1	2:18:13 PM	2:20:38 PM 2:19:11 PM	2:23:48 PM 2:22:57 PM	0:05:35 0:04:44	0:04:44
19-084	March 22, 2019	Medical - Unconscious	3B (Rockland Urban)	Primary Squad 3 (Rockland) First Arriving Same	2 FF (FT)	1	1:06:31 PM	1:07:21 PM 1:07:21 PM	1:10:45 PM 1:10:45 PM	0:04:14 0:04:14	0:04:14
19-085	March 24, 2019	Medical - Other	3B (Rockland Urban)	Primary Squad 3 (Rockland) First Arriving Same	4 FF (Vol)	1	3:28:20 AM	3:28:39 AM 3:28:39 AM	3:34:30 AM 3:34:30 AM	0:06:10 0:06:10	0:06:10
19-086	March 24, 2019	Medical - Unconscious	3B (Rockland Urban)	Primary Squad 3 (Rockland) First Arriving Car 1 (Chief)	3 FF (Vol) 1 FF (FT)	1	3:10:38 AM	3:19:05 AM 3:13:45 AM	3:20:43 AM 3:17:30 AM	0:10:05 0:06:52	0:06:52
19-087	March 25, 2019	Alarms - Cooking Incident	3B (Rockland Urban)	Primary Pumper 3 (Rockland) First Arriving Same	4 FF (Vol)	1	5:47:19 PM	5:55:19 PM 5:55:19 PM	5:58:54 PM 5:58:54 PM	0:11:35 0:11:35	0:11:35
19-088	March 25, 2019	Alarms - Malfunction	3B (Rockland Urban)	Primary Pumper 3 (Rockland) First Arriving Same	5 FF (Vol)	1	6:47:00 PM	6:55:19 PM 6:55:19 PM	7:01:44 PM 7:01:44 PM	0:14:44 0:14:44	0:14:44
19-089	March 30, 2019	Alarms - Cooking Incident	3B (Rockland Urban)	Primary Pumper 3 (Rockland) First Arriving Car 2 (Deputy)	4 FF (Vol) 1 FF (FT)	2	17:59:10	6:07:57 PM 6:05:04 PM	6:09:10 PM 6:09:08 PM	0:10:00 0:09:58	0:09:58
19-090	March 31, 2019	Other	3B (Rockland Urban)	Primary Pumper 3 (Rockland) First Arriving Same	6 FF (Vol)	1	7:42:11	7:48:36 AM 7:48:36 AM	7:50:31 AM 7:50:31 AM	0:08:20 0:08:20	0:08:20
19-091	March 31, 2019	Medical - Other	3B (Rockland Urban)	Primary Squad 3 (Rockland) First Arriving Same	4 FF (Vol)	1	23:27:47	11:35:50 PM 11:35:50 PM	11:37:50 PM 11:37:50 PM	0:10:03 0:10:03	0:10:03

PLANNING AND CONSTRUCTION DEPARTMENT
Construction Division

Month / Mois	Total of building permits issued / Total des permis de construction émis	Total permits issued Rockland / Total permis émis Rockland	Total permits issued Villages / Total permis émis villages	Total permits issued in rural and agricultural area / Total permis émis - région rurale et agricole	Total value of all construction / Total valeur de la construction	# residential units in Rockland / # unités résidentielles - Rockland	# residential units in rural / # unités résidentielles - rural	# residential units in villages / # unités résidentielles - villages	Total of all residential units / Total des unités résidentielles	Residential permit fees / Frais de permis résidentiels	# of commercial permits Rockland / # de permis commerciaux Rockland	# of commercial permits Clarence / # de permis commerciaux Clarence	Total number of all commercial permits / Nombre total de permis commerciaux	Commercial permit fees / Frais pour permis commerce	Total value of commercial construction / Valeur total pour construction commerciale
January	9	6	0	3	\$ 1,572,600.00	5	1	0	6	\$ 22,246.00	0	0	0	\$ -	\$ -
February	18	12	2	4	\$ 6,163,553.00	11	1	0	12	\$ 23,786.80	2	2	4	\$ 2,529.60	\$ 3,450,000.00
March	24	14	4	6	\$ 4,033,878.38	10	1	1	12	\$ 31,912.80	1	2	3	\$ 737.00	\$ 72,000.00
April															
May															
June															
July															
August															
September															
October															
November															
December															
Total	51	32	6	13	\$ 11,770,031.38	26	3	1	30	\$ 77,945.60	3	4	7	\$ 3,266.60	\$ 3,522,000.00
COMPARAISON WITH 2018															
Mar 18	15	8	2	5	\$ 2,530,200.00	10	0	2	12	\$ 20,512.60	1	0	1	\$ 459.00	\$ 175,000.00
Jan-Mar 18	44	28	7	9	\$ 5,998,751.08	19	1	3	23	\$ 41,489.20	4	3	7	\$ 2,034.90	\$ 418,500.00

29 mars 2019