



CORPORATION OF THE CITY OF
CLARENCE-ROCKLAND
REGULAR MEETING

May 20, 2020, 8:00 pm
Teleconference

Pages

1. Opening of the meeting

PLEASE BE ADVISED THAT COUNCIL MEMBERS WILL BE ATTENDING THIS MEETING ELECTRONICALLY VIA TELECONFERENCE DUE TO THE COVID-19 PANDEMIC SITUATION.

This meeting will be made accessible to the public via Facebook Live ONLY on the City of Clarence-Rockland page:

<https://www.facebook.com/clarencerockland/>

This meeting is scheduled for 8:00 p.m. however, the time may defer as it will begin immediately following the conclusion of the Committee of the Whole meeting that is scheduled to start at 7:15 p.m.

2. Adoption of the agenda

3. Disclosure of pecuniary interests

2

4. Announcements

5. Council Members' Items

5.1 Member's resolution presented by Councillor Christian Simard and seconded by Councillor Mario Zanth in regards to an invoice for emergency intervention sent to a resident with special needs

6. Consent Items

Note: All items listed in this section of the agenda will be subject to approval under one non-debatable, non-amendable motion. Should any member of Council wish to hold a discussion or engage in debate on one of these items, he or she is required to ask for the item to be considered separately before a vote is taken.

6.1	Adoption of the minutes of the following meetings:	
	a. Council Regular electronic meeting of May 4, 2020	4
	b. Electronic Committee of the Whole of May 4, 2020	22
6.2	The following recommendations from Committee of the Whole of May 4, 2020	
	a. Modifications to the Clients account policy - daycare services	30
6.3	The following recommendations from Council Special Electronic Closed Meeting of May 14, 2020	
	a. Resolution to hire a Protective Services Director / Fire Chief	
	b. Resolution regarding the proposed new structure for the Human Resources Department	
6.4	Resolution to adopt the salaries paid from April 5, 2020, to May 2, 2020, in the gross amount of \$745,695.49 and net amount of \$489,423.60	
7.	Committee/Staff Reports	
7.1	Accounts paid	66
7.2	Fire Department Radio System	70
8.	Confirmatory By-law	
9.	Closed meeting	
9.1	Attestation from each member participating via teleconference	
9.2	Closed meeting minutes of May 4, 2020	
9.3	Potential Land Acquisition	
9.4	Human Resources matter	
10.	Resolution to resume open meeting	
11.	Closed meeting report	
12.	Adjournment	



CORPORATION DE LA CITÉ DE
CLARENCE-ROCKLAND
RÉUNION RÉGULIÈRE

le 20 mai 2020, 20 h 00
Téléconférence

Pages

1. Ouverture de la réunion

VEUILLEZ ÊTRE AVISÉS QUE LES MEMBRES DU CONSEIL PARTICIPERONT À CETTE RENCONTRE VIA TÉLÉCONFÉRENCE VU LA SITUATION DE PANDÉMIE COVID-19.

Cette réunion sera accessible au public par Facebook Live SEULEMENT à partir de la page de la Cité de Clarence-Rockland:
<https://www.facebook.com/clarencrockland/>

Cette réunion est prévue pour 20h; cependant, l'heure du début pourrait changée puisque celle-ci commencera immédiatement après la conclusion de la réunion du Comité plénier qui est prévue pour 19h15.

2. Adoption de l'ordre du jour

3. Déclarations d'intérêts pécuniaires

2

4. Annonces

5. Items des membres du Conseil

5.1 Résolution de membre présentée par le conseiller Christian Simard et appuyée par le conseiller Mario Zanth concernant une facture pour services d'urgence envoyé à un résident à besoins spéciaux

6. Items par consentement

Note : Les items énumérés dans cette section de l'ordre du jour seront sujet à être considéré pour approbation sous une résolution qui n'est pas sujette au débat et non-modifiable. Si un membre du conseil désire engager une discussion ou un débat par rapport à un de ces items, il/elle doit demander que l'item soit considéré séparément avant que le vote ait lieu.

6.1	Adoption des procès-verbaux des réunions suivantes:	
a.	Réunion régulière électronique du 4 mai 2020	4
b.	Comité plénier électronique du 4 mai 2020	22
6.2	Les recommandations suivantes du comité plénier du 4 mai 2020	
a.	Modifications à la Politique Comptes clients - service des garderies	30
6.3	Les recommandations suivantes de la réunion spéciale électronique du conseil à huis clos du 14 mai 2020	
a.	Résolution pour embaucher un Directeur des services de protection / Chef pompier	
b.	Résolution relativement à la nouvelle structure proposée pour le service des ressources humaines	
6.4	Résolution pour adopter les salaires payés pour la période du 5 avril 2020 au 2 mai 2020, au montant brut de 745 695,49\$ et montant net de 489 423,60\$	
7.	Rapports des Comités/Services	
7.1	Comptes payés	66
7.2	Système radio du service incendie	70
8.	Règlement de confirmation	
9.	Réunion à huis clos	
9.1	Attestation de chaque membre qui participe via téléconférence	
9.2	Procès-verbal de la réunion à huis clos du 4 mai 2020	
9.3	Acquisition potentielle de terrain	
9.4	Dossier des ressources humaines	
10.	Résolution pour retourner en réunion ouverte	
11.	Rapport de la réunion à huis clos	

12. 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).



**CORPORATION OF THE
CITY OF CLARENCE-ROCKLAND
REGULAR MEETING MINUTES**

May 4, 2020
Teleconference

PRESENT:

- Guy Desjardins, Mayor
- Samuel Cardarelli, Councillor Ward 1
- Mario Zanth, Councillor Ward 2
- Carl Grimard, Councillor Ward 3
- Don Bouchard, Councillor Ward 4
- André J. Lalonde, Councillor Ward 5
- Christian Simard, Councillor Ward 6
- Michel Levert, Councillor Ward 7
- Diane Choinière, Councillor Ward 8
- Helen Collier, Chief Administrative Officer
- Monique Ouellet, Clerk
- Maryse St-Pierre, Deputy Clerk

1. Opening of the meeting

Mayor Desjardins calls the meeting to order at 7:53 p.m.

2. Adoption of the agenda

RESOLUTION 2020-77

Moved by Mario Zanth

Seconded by Don Bouchard

BE IT RESOLVED THAT the agenda be adopted with the following additions:

7.3. Encroachment on drainage easements

CARRIED

3. Disclosure of pecuniary interests (none)

4. Announcements (none)

5. Council Members' Items

5.1 Member's resolution presented by Councillor Carl Grimard and seconded by Councillor Don Bouchard regarding snowmobiles and all-terrain vehicles using the pathway located between St-Jean and Caron streets

Further to questions, Julian Lenhart explains that staff will need to work with the public utilities as they require continued access to their registered easements.

RESOLUTION 2020-78

Moved by Carl Grimard

Seconded by Don Bouchard

WHEREAS snowmobiles and all-terrain vehicles use the pathway located between St-Jean and Caron Streets; and

WHEREAS this situation creates noise problems for the residents of the area and jeopardizes the safety of pedestrians using this pathway;

BE IT RESOLVED THAT Council mandates the Administration to evaluate and establish restrictions to the traffic of snowmobiles and all-terrain vehicles on the pathway located between St-Jean and Caron Streets.

CARRIED

5.2 Member's resolution presented by Councillor Don Bouchard and seconded by Councillor Carl Grimard regarding the rebuilding of Caron Street impact on the residents' privacy

RESOLUTION 2020-79

Moved by Don Bouchard

Seconded by Carl Grimard

WHEREAS the rebuilding of Caron street changed the elevation of the road by almost two feet; and

WHEREAS the privacy of the residents of 136, 137 and 140 Thivierge Street was largely impacted without any compensation;

BE IT RESOLVED THAT Council hereby agrees to reimburse the owners of 136, 137 and 140 Thivierge Street 50% of the costs incurred for the construction of a new fence at an elevation of 6'7" measured from the point of the sidewalk, as allowed by the fence By-law.

DEFEATED

5.3 Member's resolution presented by Councillor Diane Choinière and seconded by Councillor Samuel Cardarelli in regards to an invoice sent for false alarms at the Caressant Care Residence

RESOLUTION 2020-80

Moved by Diane Choinière

Seconded by Samuel Cardarelli

WHEREAS the Caressant Care Bourget has received two invoices for false alarms caused by one specific resident with very severe dementia causing complex behaviours to the extent where she took the entire covers off the alarms.

WHEREAS it is a challenging situation because to completely stop that resident from having access would make the alarms not accessible to the staff if needed to pull them quickly. Attempt to find a solution to this situation is being explored.

WHEREAS Caressant Care Bourget is a very small nursing home with a limited budget which doesn't include a budget for extra issues like false alarms, especially with all the extra expenses of COVID-19 prevention.

BE IT RESOLVED THAT an exception be made to the By-law 2019-114 so that the invoice number 10068153 in the amount of \$1,530 and the invoice number 10067738 in the amount of \$3,060 for a total amount of \$4,950 be void; and

BE IT ALSO RESOLVED THAT the City works with the Caressant Care Bourget and their alarm service provider in order to find alternative ways to prevent recurrent false alarms due to clients with severe mental health.

DEFEATED

RESOLUTION 2020-81

Moved by Samuel Cardarelli

Seconded by André J. Lalonde

WHEREAS the Caressant Care Bourget has received two invoices for false alarms caused by one specific resident with very severe dementia causing complex behaviours to the extent where she took the entire covers off the alarms.

WHEREAS it is a challenging situation because to completely stop that resident from having access would make the alarms not accessible to the staff if needed to pull them quickly. Attempt to find a solution to this situation is being explored.

WHEREAS Caressant Care Bourget is a very small nursing home with a limited budget which doesn't include a budget for extra issues like false alarms, especially with all the extra expenses of COVID-19 prevention.

BE IT RESOLVED THAT an exception be made to the By-law 2019-114 so that the invoice number 10068153 in the amount of \$1,530 and the invoice number 10067738 in the amount of \$3,060 for a total amount of \$4,950 be reimbursed at 50%; and

BE IT ALSO RESOLVED THAT the City works with the Caressant Care Bourget and their alarm service provider in order to find alternative ways to prevent recurrent false alarms due to clients with severe mental health.

CARRIED

6. Consent Items

RESOLUTION 2020-82

Moved by Michel Levert

Seconded by Samuel Cardarelli

BE IT RESOLVED THAT the following items, as identified under the consent items category on the regular meeting agenda of May 4, 2020, be adopted:

6.1. Adoption of the minutes of the following meetings:

- a. Council Regular electronic meeting of April 20, 2020
- b. Electronic Committee of the Whole of April 20, 2020

6.2. The following recommendations from Committee of the Whole of April 20, 2020

- a. Resolution to approve the 2019 Year-end operating surplus
- b. Resolution to approve that WSP Consulting's current engineering agreement with the City be amended to undertake the 2020 monitoring program.

CARRIED

Text of the resolutions as adopted by consent under Resolution 2020-82

6.2a. WHEREAS the City made a \$1,416,808 general operating surplus in 2019;

BE IT RESOLVED THAT Council approves the allocation of the surplus as presented in report FIN2020-010.

6.2.b. WHEREAS, the Ministry of Environment, Climate and Parks (MECP) is requesting the municipality to complete additional monitoring programs and waste characterization assessment to facilitate the formal closure of the Notre Dame Landfill Site; and

WHEREAS, the municipality has been actively engaged in discussions with the MECP staff with respect to the monitoring programs and waste characterization assessment; and

WHEREAS the terms of reference for these programs have been agreed to by the affected parties; and

WHEREAS staff proposes to undertake an option/risk analysis for inclusion in a status report to Council tentatively scheduled for the latter part of 2020;

BE IT RESOLVED THAT WSP Consulting's current engineering agreement with the City be amended to undertake the 2020 monitoring program, waste characterization assessment and provide support for the cost/risk analysis to an upset limit of \$82,000, and;

BE IT RESOLVED THAT that this work be funded from the current budget approval for the Notre Dame Landfill Site project.

7. Committee/Staff Reports

7.1 Update Schedule of Assessment of the Pharmacy Drain

Further to questions, Julian Lenhart explains that the entire project will be considered in the drainage assessments.

Further to questions, Julian Lenhart explains that the drainage assessment is completed during the subdivision process, but in this case, an additional assessment was required.

RESOLUTION 2020-83

Moved by Christian Simard

Seconded by André J. Lalonde

WHEREAS the Pharmacy municipal drain schedule of assessment is outdated as a result of recent subdivision development.

BE IT RESOLVED THAT McIntosh Perry engineering firm be appointed under section 65 -Subsequent subdivision of Land under the Ontario Drainage Act, to review the new developments within the Pharmacy municipal drain to prepare a revised schedule of assessments that will fairly apportion any future cost of maintenance.

CARRIED

7.2 Amendment to the Procedure By-Law - Standing Committees

Further to questions, Monique Ouellet explains that people will be able to participate in Planning Committee meetings through various means, which are described in the schedule. She adds that those who want to comment will be able to do so via the web or by telephone.

RESOLUTION 2020-84

Moved by Samuel Cardarelli

Seconded by Mario Zanth

WHEREAS the *Municipal Act, 2001* was amended by Ontario Bill 187, on March 19, 2020 providing municipalities with the tools they need to ensure local decision making by municipal councils is not affected by existing quorum requirements during emergency situations, such as the one Ontario and its municipalities are currently facing;

WHEREAS the Planning Department recommends that the Planning Committee pursue its activities in order to continue to process applications and meet the requirements of the *Planning Act*;

BE IT RESOLVED THAT Council hereby adopts By-Law No. 2020-37, as attached to Report No. CLERK2020-05, allowing for the use of electronic participation at standing committee meetings during a declared emergency.

CARRIED

7.3 Encroachment on drainage easements

RESOLUTION 2020-85

Moved by Christian Simard

Seconded by Michel Levert

WHEREAS City drainage easements are a frequent practice in new subdivisions throughout the City; and

WHEREAS The existing drainage easement agreements registered on title do not allow for encroachments; and

WHEREAS the City recognizes that the current practice, has been to allow encroachments onto the City's sideyard drainage easements for foundation footings, eaves and eavestroughs; and

WHEREAS the City will be assessing its use of drainage easements altogether, specifically the side yard drainage easements and will solicit consultation from

our development partners to find a solution that is fair and beneficial to all partners;

BE IT RESOLVED THAT Council authorizes the current practice of encroachment of footings, eaves and eavestrough onto the City's side yard drainage easements and that it be allowed to continue for all subdivisions that have an approved draft plan of subdivision.

CARRIED

8. By-laws

8.1 2020-38 - Hospitality, Travel and Meal Expenses Policy

Further to questions, Helen Collier explains that City policy prohibits employees to consume alcohol while working.

RESOLUTION 2020-86

Moved by Samuel Cardarelli

Seconded by Mario Zanth

WHEREAS Council mandated the administration to review the meal policy;

BE IT RESOLVED THAT Council adopts by-law number 2020-38, being a by-law to establish the Hospitality, Travel and Meal Expenses Policy.

CARRIED

9. Confirmatory By-law

RESOLUTION 2020-87

Moved by Mario Zanth

Seconded by Diane Choinière

BE IT RESOLVED THAT By-law no. 2020-39, being a confirmatory by-law for the regular meeting of May 4, 2020, be adopted.

CARRIED

10. Closed meeting

RESOLUTION 2020-88

Moved by Carl Grimard

Seconded by Diane Choinière

BE IT RESOLVED THAT the regular meeting be adjourned in order to discuss the following items, as stipulated in Section 239 of the Municipal Act, 2001, as amended:

- 10.1. Attestation from each member participating via teleconference
- 10.2. Closed meeting minutes of April 20, 2020
- 10.3. Potential litigation - Negotiation of a Liquidated Damages Clause
- 10.4. Human Resources matter

CARRIED

11. Resolution to resume open meeting

RESOLUTION 2020-89

Moved by Diane Choinière

Seconded by Michel Levert

BE IT RESOLVED THAT the closed session be adjourned to resume the regular meeting.

CARRIED

12. Closed Meeting report (none)

13. Adjournment

Mayor Desjardins adjourns the meeting at 10:21 p.m.

Guy Desjardins, Mayor

Maryse St-Pierre, Deputy Clerk



**CORPORATION DE LA
CITÉ DE CLARENCE-ROCKLAND
RÉUNION RÉGULIÈRE - PROCÈS-VERBAL**

le 4 mai 2020
Teleconference

PRÉSENT:

- Guy Desjardins, maire
- Samuel Cardarelli, conseiller quartier 1
- Mario Zanth, conseiller du quartier 2
- Carl Grimard, conseiller du quartier 3
- Don Bouchard, conseiller quartier 4
- André J. Lalonde, conseiller du quartier 5
- Christian Simard, conseiller quartier 6
- Michel Levert, conseiller du quartier 7
- Diane Choinière, conseillère du quartier 8
- Helen Collier, directrice générale
- Monique Ouellet, greffière
- Maryse St-Pierre, greffière adjointe

1. Ouverture de la réunion

Le maire Desjardins ouvre la réunion à 19h53.

2. Adoption de l'ordre du jour

RÉSOLUTION 2020-77

Proposée par Mario Zanth

Appuyée par Don Bouchard

QU'IL SOIT RÉSOLU QUE l'ordre du jour soit adopté avec les ajouts suivants:

7.3. Empiètement sur des servitudes de drainage

ADOPTÉE

3. Déclarations d'intérêts pécuniaires (aucun)

4. Annonces (aucune)

5. Items des membres du Conseil

5.1 Résolution de membre présentée par le conseiller Carl Grimard et appuyée par le conseiller Don Bouchard concernant les motoneiges et les véhicules tout terrain empruntant le sentier pédestre situé entre les chemins St-Jean et Caron

Suite aux questions, Julian Lenhart explique que le personnel aura besoin de travailler avec les services publics, car ils ont besoin d'avoir un accès continu aux servitudes enregistrées.

RÉSOLUTION 2020-78

Proposée par Carl Grimard

Appuyée par Don Bouchard

ATTENDU QUE les motoneiges et les véhicules tout-terrain circulent dans le sentier pédestre situé entre les rues St-Jean et Caron; et

ATTENDU QUE cette situation engendre des problèmes de bruit pour les résidents du secteur et porte atteinte à la sécurité des piétons empruntant ce sentier;

QU'IL SOIT RÉSOLU QUE le conseil mandate l'administration d'évaluer et établir des restrictions de passage aux motoneiges et véhicules tout terrain sur le sentier situé entre les rues St-Jean et Caron.

ADOPTÉE

5.2 Résolution de membre présentée par le conseiller Don Bouchard et appuyée par le conseiller Carl Grimard relativement à l'impact sur l'intimité des résidents suite à la reconstruction de la rue Caron

RÉSOLUTION 2020-79

Proposée par Don Bouchard

Appuyée par Carl Grimard

ATTENDU QUE la reconstruction de la rue Caron a changé l'élévation de la rue de près de deux pieds; et

ATTENDU QUE l'intimité des résidents du 136, 137 et 140 rue Thivierge a été grandement affectée sans aucune compensation;

QU'IL SOIT RÉSOLU QUE le conseil accepte de rembourser les propriétaires du 136, 137 et 140 rue Thivierge de 50% des coûts encourus pour la construction de la nouvelle clôture à une élévation de 6'7" mesurée du point du trottoir, tel que permis dans le règlement sur les clôtures.

DÉFAITE

5.3 Résolution de membre présentée par la conseillère Diane Choinière et appuyée par le conseiller Samuel Cardarelli relativement à une facture de fausse alarme à la résidence Caressant Care

RÉSOLUTION 2020-80

Proposée par Diane Choinière

Appuyée par Samuel Cardarelli

ATTENDU QUE le Caressant Care Bourget a reçu deux factures pour des fausses alarmes causées par une résidente spécifique souffrant de démence très sévère entraînant des comportements complexes au point qu'elle a retiré tous les couvercles des alarmes;

ATTENDU QU'il s'agit d'une situation délicate, car empêcher complètement l'accès à ce résident rendrait les alarmes inaccessibles au personnel pour les tirer rapidement si nécessaire. Une solution à cette situation est actuellement à l'étude.

ATTENDU QUE Caressant Care Bourget est une très petite maison de soins avec un budget limité qui n'inclut pas de budget pour les problèmes supplémentaires comme les fausses alarmes, surtout avec toutes les dépenses supplémentaires de la prévention COVID-19.

QU'IL SOIT RÉSOLU QU'une exception soit faite au règlement 2019-114 afin que la facture numéro 10068153 au montant de 1 530 \$ et la facture numéro 10067738 au montant de 3 060 \$ pour un montant total de 4 950 \$ soient annulées

QU'IL SOIT ÉGALEMENT RÉSOLU QUE la Cité travaille avec le Caressant Care Bourget et son fournisseur de services d'alarme afin de trouver des moyens alternatifs pour prévenir les fausses alarmes récurrentes dues à des clients souffrant de santé mentale.

DÉFAITE

RÉSOLUTION 2020-81

Proposée par Samuel Cardarelli

Appuyée par André J. Lalonde

ATTENDU QUE le Caressant Care Bourget a reçu deux factures pour des fausses alarmes causées par une résidente spécifique souffrant de démence très

sévère entraînant des comportements complexes au point qu'elle a retiré tous les couvercles des alarmes;

ATTENDU QU'il s'agit d'une situation délicate, car empêcher complètement l'accès à ce résident rendrait les alarmes inaccessibles au personnel pour les tirer rapidement si nécessaire. Une solution à cette situation est actuellement à l'étude.

ATTENDU QUE Caressant Care Bourget est une très petite maison de soins avec un budget limité qui n'inclut pas de budget pour les problèmes supplémentaires comme les fausses alarmes, surtout avec toutes les dépenses supplémentaires de la prévention COVID-19.

QU'IL SOIT RÉSOLU QU'une exception soit faite au règlement 2019-114 afin que la facture numéro 10068153 au montant de 1 530 \$ et la facture numéro 10067738 au montant de 3 060 \$ pour un montant total de 4 950 \$ soient remboursées à 50%

QU'IL SOIT ÉGALEMENT RÉSOLU QUE la Cité travaille avec le Caressant Care Bourget et son fournisseur de services d'alarme afin de trouver des moyens alternatifs pour prévenir les fausses alarmes récurrentes dues à des clients souffrant de santé mentale.

ADOPTÉE

6. Items par consentement

RÉSOLUTION 2020-82

Proposée par Michel Levert

Appuyée par Samuel Cardarelli

QU'IL SOIT RÉSOLU QUE les items suivants, tels qu'identifiés sous la rubrique «items par consentement» à l'ordre du jour de la réunion régulière du 4 mai 2020, soient adoptés :

6.1. Adoption des procès-verbaux des réunions suivantes:

- a. Réunion régulière électronique du 20 avril 2020
- b. Comité plénier électronique du 20 avril 2020

6.2. Les recommandations suivantes du comité plénier du 20 avril 2020

- a. Résolution pour approuver le surplus opérationnel 2019

- b. Résolution pour approuver que l'entente d'ingénierie actuelle de WSP Consulting avec la Ville soit modifiée pour entreprendre le programme de surveillance 2020

ADOPTÉE

Texte des résolutions adoptées par consentement telles qu'identifiées dans la résolution 2020-82

6.2a. ATTENDU QUE la Cité a eu un surplus général de 1 416 808 \$ en 2019;

QU'IL SOIT RÉSOLU QUE le conseil approuve l'allocation du surplus tel que présenté dans le rapport FIN2020-010.

6.2.b. ATTENDU QUE le ministère de l'Environnement, du Climat et des Parcs (MECP) demande à la municipalité de terminer des programmes de surveillance supplémentaires et une évaluation de la caractérisation des déchets afin de faciliter la fermeture officielle du site d'enfouissement Notre-Dame; et

ATTENDU QUE la municipalité a participé activement aux discussions avec le personnel du MECP concernant les programmes de surveillance et l'évaluation de la caractérisation des déchets; et

ATTENDU QUE le mandat de ces programmes a été accepté par les parties concernées; et

ATTENDU QUE le personnel propose d'entreprendre une analyse des options / risques à inclure dans un rapport de situation au Conseil provisoirement prévu pour la fin de 2020;

QU'IL SOIT RÉSOLU QUE l'entente d'ingénierie actuelle de WSP Consulting avec la Ville soit modifiée pour entreprendre le programme de surveillance 2020, l'évaluation de la caractérisation des déchets et fournir un soutien pour l'analyse des coûts / risques jusqu'à une limite de 82 000 \$, et

QU'IL SOIT RÉSOLU QUE ces travaux soient financés à partir de l'approbation budgétaire actuelle pour le projet du site d'enfouissement de Notre-Dame.

7. Rapports des Comités/Services

7.1 Mise à jour du calendrier d'évaluation du drain Pharmacie

Suite aux questions, Julian Lenhart explique que l'ensemble du projet sera considéré dans les évaluations de drainage.

Suite aux questions, Julian Lenhart explique que l'évaluation de drainage est faite durant le processus de subdivision, mais que dans ce cas-ci, une évaluation supplémentaire était nécessaire.

RÉSOLUTION 2020-83

Proposée par Christian Simard

Appuyée par André J. Lalonde

ATTENDU QUE le calendrier d'évaluation du drain municipal Pharmacie, n'est plus à jour par rapport au développement récent de lotissements.

QU'IL SOIT RÉSOLU QUE la firme d'ingénierie McIntosh Perry soit nommée en vertu de l'article 65 - Subdivision subséquente du terrain en vertu de la Loi sur le drainage de l'Ontario, afin d'examiner les nouveaux développements au sein du drain municipal de Pharmacy afin de préparer un calendrier révisé des évaluations qui répartira équitablement tout coût d'entretien futur.

ADOPTÉE

7.2 Amendement au règlement de procédure - Comités permanents

Suite aux questions, Monique Ouellet explique que les gens seront en mesure de participer aux réunions de comité d'aménagement par divers moyens, lesquels sont décrits dans l'annexe. Elle ajoute que ceux qui voudront commenter pourront le faire via le web ou par téléphone.

RÉSOLUTION 2020-84

Proposée par Samuel Cardarelli

Appuyée par Mario Zanth

ATTENDU QUE la Loi de 2001 sur les Municipalités, tel qu'amendée par le projet de loi 187 le 19 mars 2020, fournit aux municipalités les outils dont elles ont besoin pour s'assurer que la prise de décision locale par les conseils municipaux n'est pas affectée par les exigences de quorum existantes lors de situations d'urgence, comme celle à laquelle l'Ontario et ses municipalités sont actuellement confrontés; et

ATTENDU QUE le département d'aménagement du territoire recommande la continuation des activités du comité de l'aménagement du territoire afin de continuer à traiter les demandes et rencontrer les exigences requises dans la *Loi sur l'aménagement du territoire*;

QU'IL SOIT RÉSOLU QUE le conseil adopte le règlement 2020-37, tel qu'annexé au rapport CLERK2020-05, permettant la participation électronique aux rencontres de comités permanents lorsqu'un état d'urgence est déclaré.

ADOPTÉE

7.3 Empiètement sur des servitudes de drainage**RÉSOLUTION 2020-85****Proposée par** Christian Simard**Appuyée par** Michel Levert

ATTENDU QUE les servitudes de drainage de la ville sont une pratique courante dans les nouveaux lotissements de la ville; et

ATTENDU QUE l'entente de servitude de drainage existant enregistré sur les titres ne permet pas d'empiéter; et

ATTENDU QUE la Ville reconnaît que la pratique actuelle a été de permettre des empiètements sur la servitude de drainage de la Ville pour les semelles, les avant-toits et les gouttières; et

ATTENDU QUE la Ville évaluera son utilisation des servitudes de drainage dans son ensemble, en particulier les servitudes de drainage de cour latérale, et sollicitera la consultation de nos partenaires de développement pour trouver une solution qui soit juste et avantageuse pour tous les partenaires;

QU'IL SOIT RÉSOLU QUE le conseil autorise la pratique actuelle d'empiètement des semelles, des avant-toits et des gouttières sur les servitudes de drainage de la Ville et qu'il soit permis de continuer pour tous les lotissements qui ont été approuvés dans une ébauche de plan de lotissement seulement.

ADOPTÉE

8. Règlements municipaux**8.1 2020-38 - Politique en matière de frais d'hospitalité, de voyage et de repas**

Suite aux questions, Helen Collier explique qu'une politique de la Cité interdit la consommation d'alcool lorsque l'employé travaille.

RÉSOLUTION 2020-86**Proposée par** Samuel Cardarelli**Appuyée par** Mario Zanth

ATTENDU QUE le Conseil a mandaté l'administration pour revoir la politique des repas ;

QU'IL SOIT RÉSOLU QUE le conseil adopte le règlement 2020-38, étant un règlement pour établir la politique en matière de frais d'hospitalité, de voyage et de repas.

ADOPTÉE

9. Règlement de confirmation**RÉSOLUTION 2020-87****Proposée par** Mario Zanth**Appuyée par** Diane Choinière

QU'IL SOIT RÉSOLU QUE le règlement no. 2020-39, étant un règlement de confirmation pour la réunion régulière du 4 mai 2020, soit adopté.

ADOPTÉE

10. Réunion à huis clos**RÉSOLUTION 2020-88****Proposée par** Carl Grimard**Appuyée par** Diane Choinière

QU'IL SOIT RÉSOLU QUE la réunion régulière du conseil municipal soit ajournée afin de tenir une session à huis clos pour discuter des sujets suivants, tel que stipulé à la section 239 de la Loi sur les municipalités 2001, tel que modifiée :

- 10.1. Attestation de chaque membre qui participe via téléconférence
- 10.2. Procès-verbal de la réunion à huis clos du 20 avril 2020
- 10.3. Litige potentiel - Négotiation d'une clause de dommages-intérêts
- 10.4. Dossier des ressources humaines

ADOPTÉE

11. Résolution pour retourner en réunion ouverte**RÉSOLUTION 2020-89****Proposée par** Diane Choinière**Appuyée par** Michel Levert

QU'IL SOIT RÉSOLU QUE la réunion à huis clos soit ajournée afin de retourner en réunion régulière.

ADOPTÉE

12. Rapport de la réunion à huis clos (aucun)

13. Ajournement

Le maire Desjardins lève l'assemblée à 22h21.

Guy Desjardins, Maire

Maryse St-Pierre, Greffière adjointe



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

May 4, 2020
Teleconference

PRESENT:

- Guy Desjardins, Mayor
- Samuel Cardarelli, Councillor Ward 1
- Mario Zanth, Councillor Ward 2
- Carl Grimard, Councillor Ward 3
- Don Bouchard, Councillor Ward 4
- André J. Lalonde, Councillor Ward 5
- Christian Simard, Councillor Ward 6
- Michel Levert, Councillor Ward 7
- Diane Choinière, Councillor Ward 8
- Helen Collier, Chief Administrative Officer
- Monique Ouellet, Clerk
- Maryse St-Pierre, Deputy Clerk

1. Opening of the meeting

Mayor Desjardins calls the meeting to order at 7:20 p.m.

2. Prayer

Councillor Carl Grimard recites the prayer.

3. Adoption of the agenda

RECOMMENDATION COW2020-30

Moved by Mario Zanth

Seconded by Carl Grimard

THAT the agenda be adopted as presented.

CARRIED

4. Disclosure of pecuniary interests (none)

5. Notice of Motion

5.1 Notice of motion presented by Councillor Christian Simard and seconded by Councillor Mario Zanth in regards to an invoice for emergency intervention sent to a resident with special needs

Councillor Christian Simard presents his notice of motion.

6. Report from the United Counties of Prescott and Russell

Mayor Desjardins confirms that there are no cases of COVID-19 at the Prescott-Russell residence.

7. Committee/Staff Reports

7.1 Modifications to the Clients account policy - daycare services

RECOMMENDATION COW2020-31

Moved by André J. Lalonde

Seconded by Don Bouchard

THAT the Committee of the Whole recommends that Council approves the Client Accounts Policy No. GAR15-01, with the amendments proposed in Report No. LOI2020-03-02; and

THAT the Service be mandated to assess the proposed fees in the Fall of 2020.

CARRIED

7.2 Encroachment on drainage easements

RECOMMENDATION COW2020-32

Moved by Christian Simard

Seconded by Michel Levert

WHEREAS City drainage easements are a frequent practice in new subdivisions throughout the City; and

WHEREAS The existing drainage easement agreements registered on title do not allow for encroachments; and

WHEREAS the City recognizes that the current practice, has been to allow encroachments onto the City's sideyard drainage easements for foundation footings, eaves and eavestroughs; and

WHEREAS the City will be assessing its use of drainage easements altogether, specifically the side yard drainage easements and will solicit consultation from our development partners to find a solution that is fair and beneficial to all partners;

THAT Committee of the Whole recommends that Council authorizes the current practice of encroachment of footings, eaves and eavestrough onto the City's side yard drainage easements and that it be allowed to continue for all subdivisions that have an approved draft plan of subdivision.

CARRIED

7.3 COVID-19 Update

Further to questions, Helen Collier explains that the project "PS1701 - Radio protection" had been withdrawn because the City had decided to join with the UCPR.

Further to questions, Frédéric Desnoyers explains that the project "PL1601 - City beautification" was kept because the contract had already been started and most of the elements were essential.

Further to questions, Helen Collier explains that the special meeting of April 24 was cancelled because of the pandemic, but that now perhaps the meeting could be held by teleconference with the consultant.

Further to questions, Julian Lenhart explains that the project "SW1701 - Sewer Pumping Station 3" is currently postponed, but could still be completed this year.

RECOMMENDATION COW2020-33

Moved by Samuel Cardarelli

Seconded by Diane Choinière

WHEREAS the COVID-19 pandemic situation is having an impact on municipal services; and

WHEREAS the City of Clarence-Rockland has declared a state of emergency; and

WHEREAS the province of Ontario gives the authority, while under a state of emergency, to take reasonable measure necessary to respond to COVID-19 with respect to internal work deployment; and

WHEREAS the Administration will be reassigning one full-time person to assist in the Enforcement Division and two part-time persons to cover on weekends, or illness, or any other leave;

THAT Report No. ADMIN2020-10 be received as information.

CARRIED

8. Other items

Further to questions, Julian Lenhart explains that his department continues to receive building permit applications but is not issuing the permits at this time further to the directive given by the province.

Further to questions, Julian Lenhart explains that the application of calcium is scheduled for May.

9. Adjournment

The Mayor adjourns the meeting at 7:50 p.m.

Guy Desjardins, Mayor

Maryse St-Pierre, Deputy Clerk



**CORPORATION DE LA
CITÉ DE CLARENCE-ROCKLAND
PROCÈS-VERBAL DU COMITÉ PLÉNIER**

le 4 mai 2020
Teleconference

PRÉSENT:

Guy Desjardins, maire
Samuel Cardarelli, conseiller quartier 1
Mario Zanth, conseiller du quartier 2
Carl Grimard, conseiller du quartier 3
Don Bouchard, conseiller quartier 4
André J. Lalonde, conseiller du quartier 5
Christian Simard, conseiller quartier 6
Michel Levert, conseiller du quartier 7
Diane Choinière, conseillère du quartier 8
Helen Collier, directrice générale
Monique Ouellet, greffière
Maryse St-Pierre, greffière adjointe

1. Ouverture de la réunion

Le Maire Desjardins ouvre la réunion à 19h20.

2. Prière

Le conseiller Carl Grimard fait la lecture de la prière.

3. Adoption de l'ordre du jour

RECOMMANDATION COW2020-30

Proposée par Mario Zanth

Appuyée par Carl Grimard

QUE l'ordre du jour soit adopté tel que présenté.

ADOPTÉE

4. Déclarations d'intérêts pécuniaires (aucune)

5. Avis de motion

5.1 Avis de motion présenté par le conseiller Christian Simard et appuyé par le conseiller Mario Zanth concernant une facture pour services d'urgence envoyée à un résident à besoins spéciaux

Le conseiller Christian Simard présente son avis de motion.

6. Rapport des Comtés unis de Prescott et Russell

Le maire Desjardins confirme qu'il n'y a aucun cas de COVID-19 à la résidence Prescott-Russell.

7. Rapports des Comités/Services

7.1 Modifications à la Politique Comptes clients - service des garderies

RECOMMANDATION COW2020-31

Proposée par André J. Lalonde

Appuyée par Don Bouchard

QUE le comité plénier recommande au conseil municipal d'approuver la politique de comptes clients GAR15-01, avec les modifications proposées au rapport LOI2020-03-02; et

QUE le Service soit mandaté à faire une évaluation des taux proposés à l'automne 2020.

ADOPTÉE

7.2 Empiètement sur des servitudes de drainage

RECOMMANDATION COW2020-32

Proposée par Christian Simard

Appuyée par Michel Levert

ATTENDU QUE les servitudes de drainage de la ville sont une pratique courante dans les nouveaux lotissements de la ville; et

ATTENDU QUE l'entente de servitude de drainage existant enregistré sur les titres ne permet pas d'empiéter; et

ATTENDU QUE la Ville reconnaît que la pratique actuelle a été de permettre des empiètements sur la servitude de drainage de la Ville pour les semelles, les avant-toits et les gouttières; et

ATTENDU QUE la Ville évaluera son utilisation des servitudes de drainage dans son ensemble, en particulier les servitudes de drainage de cour latérale, et sollicitera la consultation de nos partenaires de développement pour trouver une solution qui soit juste et avantageuse pour tous les partenaires;

QUE le comité plénier recommande que le conseil autorise la pratique actuelle d'empiètement des semelles, des avant-toits et des gouttières sur les servitudes de drainage de la Ville et qu'il soit permis de continuer pour tous les lotissements qui ont été approuvés dans une ébauche de plan de lotissement seulement.

ADOPTÉE

7.3 Mise à jour COVID-19

Suite aux questions, Helen Collier explique que le projet "PS1701 - Radio protection" a été retiré, car la Cité a décidé de se joindre avec les CUPR.

Suite aux questions, Frédéric Desnoyers explique que le projet "PL1601 - embellissement de la Cité" a été conservé, car le contrat a déjà été commencé et que la plupart des éléments étaient essentiels.

Suite aux questions, Helen Collier explique que la réunion spéciale du 24 avril a été annulée à cause de la pandémie, mais que maintenant la réunion pourrait avoir lieu par téléconférence avec le consultant.

Suite aux questions, Julian Lenhart explique que le projet "SW1701 - Poste de pompage égouts 3" est actuellement reporté, mais pourrait être quand même réalisé cette année.

RECOMMANDATION COW2020-33

Proposée par Samuel Cardarelli

Appuyée par Diane Choinière

ATTENDU QUE la situation de pandémie COVID-19 a un impact sur les services municipaux ; et

ATTENDU QUE la Cité de Clarence-Rockland a déclaré l'état d'urgence; et

ATTENDU QUE la province de l'Ontario donne le pouvoir, pendant l'état d'urgence, de prendre les mesures raisonnables nécessaires pour répondre à la COVID-19 en ce qui concerne le déploiement de travail interne ; et

ATTENDU QUE l'Administration réaffectera une personne à temps plein pour aider à la division de la réglementation et deux personnes à temps partiel pour couvrir les fins de semaine, ou la maladie, ou tout autre congé;

QUE le Rapport No. ADMIN2020-10 soit reçu à titre d'information.

ADOPTÉE

8. Autres items

Suite aux questions, Julian Lenhart explique que son département continue de recevoir les demandes de permis de construction, mais n'émet pas les permis suite aux directives de la province.

Suite aux questions, Julian Lenhart explique que l'application d'abat-poussière est prévue pour le mois de mai.

9. Ajournement

Le maire lève l'assemblée à 19h50.

Guy Desjardins, Maire

Maryse St-Pierre, Greffière adjointe



RAPPORT N° LOI2020-03-02

Date	Le 21 avril 2020
Soumis par	Pierre Boucher
Objet	Modifications Politique Comptes clients garderies
# du dossier	PO1-FAC

1) **NATURE / OBJECTIF :**

Le service en collaboration avec le service des finances a révisé la Politique de Comptes Clients afin d'uniformiser le processus et de l'adapter aux besoins actuels.

2) **DIRECTIVE/POLITIQUE ANTÉCÉDENTE :**

Le conseil a accepté à la réunion régulière du 15 avril 2019 d'éliminer les journées fériées gratuites sur une base de deux années d'ententes.

Selon l'entente 2019-2020, les clients ont seulement été facturés pour 6 journées fériées et la balance leur sera facturer sur la prochaine entente.

Auparavant, les clients avaient droit à 11 journées fériées par année sans frais et les journées furent tous déduites de l'entente 2020-2021.

3) **RECOMMANDATION DU SERVICE:**

QUE le comité plénier recommande au conseil municipal d'approuver la politique de comptes clients GAR15-01, avec les modifications proposées au rapport LOI2020-03-02; et

QUE le Service soit mandaté à faire une évaluation des taux proposé à l'automne 2020.

THAT the Committee of the Whole recommends that Council approves the Client Accounts Policy No. GAR15-01, with the amendments proposed in Report No. LOI2020-03-02; and

THAT the Service be mandated to assess the proposed fees in the Fall of 2020.

4) **HISTORIQUE :**

Le Service de Garderies qui est en constante évolution a adressé dans la politique soumise pour approbation, les critères et règlements appropriés pour la gestion saine afin d'améliorer l'efficacité des services à offrir.

L'administration du Service avait aussi précisé qu'un rapport serait présenté afin d'apporter les précisions sur l'augmentation proposée pour l'entente 2020-2021.

Le budget 2020 comprenait aussi une augmentation des taux de 1%. Étant donné les temps d'incertitude, l'administration propose de ne pas procéder avec cette augmentation.

5) **DISCUSSION :**

La politique a été modifiée afin de l'ajuster avec les approbations antérieures du conseil, soit refléter que la totalité des journées fériées seront facturés aux clients.

Il est à noter que les autres modifications proposées à la politique servent à apporter des clarifications au processus actuel.

Tous les changements proposés à la politique sont en caractère rouge dans la politique ci-jointe.

6) **CONSULTATION :**

Le Service a consulté avec les intervenants de différents secteurs du Service tels que l'administration des dossiers, le Service des finances, la gérante du Service ainsi que la coordonnatrice des garderies afin de s'assurer d'adresser avec exactitude tous les aspects nécessaires reliés à la politique.

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

N/A

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

Le changement apporté à la politique a été fait afin de refléter la directive reçue du 15 avril 2019.

Le changement à la politique est relié principalement à l'abolition des congés fériés et furent inclus dans la base budgétaire 2020.

Les taux journaliers demeurent les mêmes que les deux dernières ententes.

9) **IMPLICATIONS LÉGALES :**

N/A

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

N/A

11) **IMPLICATIONS STRATÉGIQUES :**

Selon l'administration, nous devons en premier lieu faire accepter la politique proposée afin de pouvoir sortir les ententes aux parents pour le service de 2020-2021.

12) **DOCUMENTS D'APPUI:**

- Politique de Comptes Clients (proposée avec modifications)
- Politique de Comptes Clients (en vigueur)

CORPORATION de la Cité de / of the City of Clarence-Rockland		Politique <i>Policy No.:</i>	GAR15-01
		Sujet <i>Subject:</i>	Politique de Comptes Clients – Service de Garderies / Clients accounts policy – Day Care Services
		Categorie <i>Category:</i>	Services communautaires / Community Services
Date:	Avril / April 2020	Résolution <i>Resolution No:</i>	
Auteur <i>Author:</i>	Pierre Boucher	Règlement <i>By-law No:</i>	

1.0 Énoncé de politique

1.0 Policy Statement

La Cité de Clarence-Rockland offre un service de garderie licencié dans chacun des sites de la Corporation de la Cité. Le Service de Garderies de la Cité voit à maintenir et développer un service de qualité aux familles en offrant des programmes conçus pour le bien-être des enfants, afin qu'ils puissent profiter d'expériences enrichissantes.	The City of Clarence-Rockland offers a licensed daycare service in each site of the City. The Daycare Services of the City of Clarence-Rockland oversees, maintains and develops quality services by offering programs designed for the children's well-being, so they can enjoy a rewarding experience.
---	--

2.0 But/Objectif

2.0 Purpose/Objective

L'objectif de cette politique est d'harmoniser les règles et politiques des comptes clients du Service de Garderies.	The purpose of this policy is to standardize the Daycare Services Clients account regulations and policies.
--	---

3.0 Définitions

3.0 Definitions

<u>Journée ouvrable</u> : du lundi au vendredi <u>Journée scolaire</u> : toute journée incluse dans le calendrier scolaire, selon le conseil scolaire de chaque école <u>Pleine journée</u> : toute journée qui n'est pas une journée scolaire <u>Totalité des services applicables aux groupes parascolaires</u>: inclue journées scolaires (AM & PM), journées pédagogiques, congé de mars, congé de Noël et l'été.	<u>Working day</u>: from Monday to Friday <u>School Day</u>: all days included into the school year calendar as per the school board of each school <u>Full day</u>: any day that is not a school day. <u>Full service applicable to school age children</u>: includes school days (AM & PM), PD days, March break, Christmas and summer holidays.
---	--

<u>Totalité des services applicables aux groupes bambins et préscolaires</u> : toutes journées ouvrables.	<u>Full service applicable to toddler and preschooler children</u> : all working days.
<u>Le Service des Finances inclus</u> : l'entente de service, la facturation, les ajustements, le retrait, les absences et les ententes calendriers.	<u>Financial Services include</u> : service agreement, invoices, adjustments, withdrawal, absences and calendars agreement.

4.0 Portée

4.0 Scope

Cette politique s'applique à tous les comptes à recevoir pour les frais de garde du Service de Garderies licencié municipal. Le Service de Garderies est responsable de fournir toute l'information nécessaire au Service des Finances afin qu'il puisse préparer la facture. Le Service des Finances sera responsable de la perception des comptes à recevoir. Les procédures de cette politique seront établies par le Directeur des Services Communautaires.	This policy applies to all accounts receivable for the municipal licensed Daycare Services. The Daycare Services is responsible to provide the Finance department with all necessary information in order to proceed with the invoice. The Finance department will be responsible for the collection of receivable accounts. The Community Services Director will establish the policy procedures.
---	--

5.0 Procédures et ligne directrices

5.0 Policy Procedure/Guidelines

5.1 ENTENTE DE SERVICE a) Le nouveau client sera convoqué à un rendez-vous d'admission ou il recevra la trousse d'inscription qu'il devra compléter et remettre à la chef d'équipe/superviseure de la garderie. 2^e étape de l'inscription : Il sera la responsabilité du client de se rendre au Service à la clientèle de l'Hôtel de Ville dans les 3 jours ouvrables qui suivront l'inscription, avec le formulaire d'entente de service, afin de payer son dépôt de sécurité (Section 6), ainsi que le frais pour l'ouverture de compte (voir le	5.1 SERVICE AGREEMENT a) An admission appointment will be scheduled for all new client where he will receive the registration package; the client must complete the forms and return it to the daycare crew leader/supervisor. 2nd admission step: It is the client's responsibility to go to City Hall's Client Service within the next 3 opening days of registration, in order to submit the Service Agreement Form, the security deposit payment (Section 6) as well as the account opening fees (see the current User Fee By-law establishing
---	---

règlement en vigueur établissant les frais du Service de Garderies) avant que son enfant puisse fréquenter l'établissement. Le client peut communiquer avec le Commis aux Comptes à recevoir/Finance pour toutes questions financières. b) Le Service de Garderies fera parvenir un lien par courriel aux nouveaux clients afin qu'ils s'abonnent à notre plateforme électronique Digibot. Les clients doivent se rendre sur la plateforme pour compléter le dossier de l'enfant et consulter leur facture de garderie. Un reçu pour fin d'impôt sera également disponible sur la plateforme au mois de février. Il est la responsabilité du parent de tenir à jour l'information du compte-client. Nous inviterons les clients à renouveler leur entente de service au printemps de chaque année. Il sera prioritaire de respecter le délai demandé par le Service des Finances. c) Le parent dont l'enfant fréquente le service de garde parascolaire devra compléter la section « PARASCOLAIRE » du formulaire d'entente de service. <u>Le parent cochera les services qu'il réserve pour une durée de 12 mois, soit du 1^{er} juillet au 30 juin, signera l'Entente et sera lié à cette Entente, nonobstant du service qu'il utilisera pendant la durée de l'Entente.</u> <i>*Le client pourra contacter le commis des comptes à recevoir du Service des Finances jusqu'au 30 septembre pour modifier son</i>	Daycare Services Fees) before his child can attend the daycare. Clients can contact the Accounts Receivable Clerk/Finance for any financial questions. b) The Daycare Services will send an email with a link to new clients to subscribe to our Digibot electronic platform. Clients must go to the platform to complete the child's file and view their daycare invoice. A tax receipt will also be available on the platform in February. It is the parent's responsibility to keep their customer account information up to date. We will invite clients to renew their service agreement in the spring of each year. Respecting the deadline requested by the Finance Department will be a priority. c) The parent whose child attends the school age daycare program will have to complete the section "SCHOOL AGE" of the Service Agreement form. <u>The parent will check off the services he/she reserves for the 12 month period, from July 1st to June 30th, will sign the Agreement and will be bound to the Agreement, notwithstanding of the service used during the term of the agreement.</u> <i>*Customers will be able to contact the account receivable clerk of the Finance Department until September 30th to change their AM/PM service only, with</i>
---	--

service **AM/PM seulement**, avec un avis de 4 semaines.

*Il n'y aura aucun remboursement de frais lorsque surviendra un imprévu qui occasionnera la fermeture du service qui est hors du contrôle de la Cité; ceci inclus, mais sans être limité : les intempéries, les flambées, etc.

Seul le Conseil Municipal peut autoriser l'annulation des frais de gardes lorsque survient un événement qui est hors du contrôle de la Cité.

Lorsque le client coche un service, il est responsable de payer la totalité de ce service; il ne sera pas possible de choisir partiellement un service. Par exemple, lorsque le client coche « Journées pédagogiques », toutes les journées pédagogiques de l'école fréquentée par leur enfant seront facturées au client. Également, congé d'été inclura toutes les semaines/journées qui ne sont pas des journées scolaires. La même procédure s'appliquera dans le cas du congé de Noël et du congé de mars.

*Le bambin et/ou le préscolaire qui commencera à fréquenter la garderie se verra accordé 3 sessions gratuites, de 3 heures chacune, pour se familiariser avec son nouvel environnement, les employés et les enfants de son groupe. Cette clause s'applique uniquement pour les nouveaux clients.

Lorsqu'un enfant du groupe préscolaire est transféré dans le groupe de parascolaire, le parent pourra remplir une nouvelle entente pour réserver les services selon ses besoins.

a 4-weeks' notice.

*There will be no reimbursement of costs when an unexpected situation occurs, resulting in the closure of the service, which is beyond the control of the City; this includes but is not limited to: bad weather, outbreaks, etc.

Only the Municipal Council can authorize the cancellation of daycare fees when an unexpected situation occurs that is beyond the City's control.

When a customer checks a service, he/she is responsible of paying the entire service; it is not possible to choose a partial service. For example, when a client checks off "PD Day", all PD days of the school attended by their child will be charged to the client. As well, summer break will include all weeks/days that are not school days. The same procedure will be applied for the Christmas and March break.

* The toddler and/or preschooler who will begin attending the daycare will be granted 3 free sessions, each of 3 hours, to familiarize themselves with his new environment, the employees and children of his group. This clause applies only to new customers.

When a child is transferred from a preschool group to a school age group, the parent can fill out a new Agreement to reserve the services according to his needs.

*Lorsque l'école offre une entrée échelonnée au début de l'année scolaire, l'enfant de 4 ans qui sera autorisé à rester à la garderie pour la pleine journée sera facturée au tarif de la pleine journée. d) Ajout de service Il est possible pour la clientèle de faire des ajouts de service lorsque ceux-ci ne sont pas réservés sur leur entente. Le client doit faire une demande d'ajout de service en communiquant avec la superviseure/chef d'équipe de la garderie 5 jours ouvrable avant la date visée, afin de nous permettre de confirmer que nous avons la disponibilité dans le groupe d'âge de l'enfant. <u>Une fois confirmé, il ne sera plus possible d'annuler cet ajout de service ou de l'échanger pour une autre journée. L'ajout de service sera ajouté à la facture du client le mois suivant.</u> <i>La Section 14 c) s'applique pour le parent qui n'a pas suivi les étapes de la demande d'ajout de service.</i> e) Dans l'éventualité que le groupe parascolaire est à pleine capacité, le Service donnera priorité aux clients qui réservent la totalité des services. f) Les clients qui ne réservent pas l'été mais qui désirent faire une demande d'ajout de service pour des semaines spécifiques pour les mois de juillet et août devront attendre la date butoir du 15 juin pour recevoir une confirmation de leur demande d'ajout de service. 6. DÉPÔT DE SÉCURITÉ	*When the school offers a staggered entry at the beginning of the school year, the 4-year-old who is allowed to stay in daycare for the full day will be charged according to the full day rates. d) Additional Service It is possible for the client to add services when they were not initially reserved in the Agreement. The client has to contact the Supervisor/Crew Leader of the daycare 5 working days before the target date, to request the additional service and to allow us to confirm the availability in the child's age group. <u>Once confirmed, it will not be possible to cancel the additional service or exchange it for another day. The additional service will be charged to the client's invoice the following month.</u> <i>Section 14 c) will apply to the parent that did not follow the steps to add a service.</i> e) In the event that the school age group is at full capacity, the Service will give priority to clients reserving the full service. f) Customers who do not book the summer but wish to add specific weeks for July and August will have to wait until the deadline of June 15th to receive confirmation of their request to add service. 6. SECURITY DEPOSIT
---	--

a) Un dépôt de sécurité équivalent à deux semaines de frais de garde est exigé pour tous les nouveaux clients à la garderie. b) Le dépôt sera non-remboursable si le client décide d'annuler le service de garde après avoir complété l'inscription et remis le dépôt de sécurité. c) Il n'y aura pas de remboursement partiel du dépôt lorsque l'enfant change de groupe d'âge (exemple : le préscolaire est transféré au parascolaire). d) Le dépôt de sécurité sera versé au compte du client lorsqu'il remettra au Service des Finances un avis écrit de quatre (4) semaines confirmant le retrait de son enfant e) Si le compte est à jour, le montant restant au compte, incluant le dépôt de sécurité sera remboursé au client par chèque OU sera automatiquement transféré dans le compte d'un enfant de la même famille qui fréquente le Service de Garderies. f) Le client doit payer le frais d'ouverture de compte en même temps que le dépôt de sécurité au Service à la Clientèle de l'Hôtel de Ville. Ce frais est non remboursable. g) Lorsque le parent retire son enfant de la garderie pour une période de temps déterminée et/ou indéterminée, le dépôt sera remboursé au client et le compte sera fermé. Le client doit remettre le nom de son enfant sur la liste d'attente. 7. FACTURATION COMPTES À RECEVOIR SERVICES CONCERNÉS	a) A security deposit equivalent to two weeks of daycare services will be required by all new daycare clients. b) The deposit will not be reimbursed if the client decides to cancel the daycare service after completion of registration and submitting the security deposit. c) There will be no partial refund of the deposit when the child changes age group (example: the preschool child is transferred to the school age group). d) The security deposit will be applied to the client's account when a four (4) week written notice of withdrawal is given to the Finance Department. e) If the account is up to date, the amount remaining in the account, including the security deposit will be refunded to the client by cheque OR will be automatically transferred to the account of a sibling who attends the Daycare Services. f) The client must pay the account set-up fee at the same time as the security deposit to the Client Service Centre at City Hall. This fee is non-refundable. g) When the parent withdraws their child from the daycare for a specified and/or indefinite period of time, the deposit will be refunded to the client and the account will be closed. The client must put his child's name back on the waiting list. 7. INVOICES ACCOUNTS RECEIVABLE AFFECTED DEPARTMENTS
--	---

Chaque Chef d'équipe/ Superviseure sera responsable de l'intégrité et de l'exactitude des données de base acheminées au Service des Finances.

Procédures générales

Le Service maintiendra des pièces justificatives aux fins de la facturation. Le Service de Garderies sera responsable de conserver les présences originales aux archives de la municipalité pour une durée de trois (3) ans.

Le client qui fera une demande de vérification de l'assiduité de son enfant à la garderie devra suivre les procédures d'Accès à l'information de la Cité de Clarence-Rockland.

Processus

- a) Les frais du service de garde des clients payeurs et subventionnés partiellement seront facturés mensuellement, soit au début de chaque mois et le paiement sera dû le dernier jour ouvrable de chaque mois.

Le client doit se rendre sur le portail de parents Digibot pour consulter sa facture.

- b) La facture mensuelle reflètera le coût du mois courant, pour les services réservés.
- c) Tous les jours fériés seront facturés aux clients, nonobstant du service utilisé par le client.

*Les clients qui ont une garde partagée ou une place partagée seront facturés les jours fériés en alternance.

- d) Les ajustements seront appliqués au compte du client à la facture du mois suivant.

Each Crew Leader/Supervisor will be responsible for the integrity and accuracy of the basic information given to the Finance Department.

General Procedures

The department will maintain the supporting documents for invoicing. The Daycare Services will be responsible for keeping the original attendance sheets at the municipal archives for three (3) years.

The client requesting a verification of the attendance sheets of his child will have to follow the Clarence-Rockland Municipal Freedom of Information procedures.

Procedures

- a) The Daycare Services paying clients and partially subsidized clients will be charged monthly at the beginning of each month and the payment will be due on the last working day of each month.

Clients will have to go to the Digibot parent's portal to check his invoice.

- b) The monthly invoice will reflect the cost of the current month for reserved services.
- c) All public holidays will be charged to customers, notwithstanding the service used by the customer.

*Customers who have shared custody or shared space will be invoiced on alternate holidays.

- d) Adjustments will be applied to the client's account on the following monthly invoice.

8. JOURNÉES D'ABSENCE ALLOUÉES a) Les clients qui ne bénéficient pas d'une subvention partielle ou à 100% et qui réservent la totalité des services à la garderie, de juillet à juin, se verront allouer neuf (9) jours d'absence pour l'année. Le client éligible aux journées d'absences se verra créditer l'équivalence de 9 jours/sur 12 mois (0.75) de sa facture mensuelle. Les (9) jours de congés alloués par année seront calculés au prorata des mois restant pour le client qui commencera à fréquenter la garderie durant l'année. b) Le client qui ne réserve pas la totalité des services à la garderie ne pourra bénéficier des journées d'absence allouées annuellement; la Section 8 ne s'applique donc pas à cette clientèle. 9. RETARD DE PAIEMENT - SERVICE CONCERNÉ Le Service des Finances sera responsable d'envoyer les avis de retard par la poste. Advenant la nécessité d'exercer des moyens de pressions additionnels, le Trésorier du Service des Finances pourra toutefois solliciter l'assistance du Directeur du service concerné. Procédures générales À moins d'avis contraire, un intérêt de 1.25% par mois sera appliqué sur les comptes échus; également : - Un état de compte sera émis par le Service des Finances pour les comptes en	8. ALLOCATED DAYS OF ABSENCE a) Clients that are not subsidized partially or at 100% and reserve the full daycare services, from July to June, will be eligible to nine (9) allocated days of absence for the year. Eligible customers for absence days will be credited with the equivalence of 9-day/12-month (0.75) on their monthly invoice. The (9) allocated days of absence per year will be calculated as prorated of the month remaining for the client beginning to attend the daycare services during the year. b) The client that does not reserve the total daycare services will not be eligible to have the yearly allocated absence days. Section 8 does not apply to these clients. 9. LATE PAYMENT - AFFECTED DEPARTMENTS The Finance Department will be responsible for issuing late payment reminders by mail. However, should an account be subject to further pressure, the Treasurer of the Finance Department might require the assistance of the director of the affected department. General Procedures Unless otherwise stipulated, a monthly interest rate of 1.25% will be applied to all accounts in arrears; also: - A statement will be sent by the Finance Department for all unpaid accounts on the second
---	---

souffrance le deuxième (2^e) jour du mois. Un frais de \$10 sera appliqué au compte. - Un appel ou un courriel sera fait par le Service des Finances le 15^e jour du mois suivant, lorsque le compte demeure impayé. Un frais de \$20 sera appliqué au compte. - Lorsque le paiement n'est toujours par reçu, une lettre avisant le client qu'il n'est plus éligible au service de garde sera remise au client. Le dépôt de sécurité sera alors mis au compte du client. Un frais de \$30 sera appliqué au compte. - À défaut de paiement ou d'entente raisonnable, le Trésorier municipal mettra fin au service de garde et pourra retenir les services d'un huissier ou d'une agence de recouvrement afin de récupérer les comptes en souffrance.	(2nd) day after the due date. A 10\$ fee will be applied to the account. - A phone call or an email will be made by the Finance Department on the 15th day of the month when the account remains unpaid. A 20\$ fee will be applied to the account. - When the payment is still not received, a letter notifying the customer that he is no longer eligible for childcare will be delivered to the client. The security deposit will be applied to the account. A 30\$ fee will be applied to the account. - On default of payment, or of a reasonable agreement of payment, the municipal Treasurer may either retain the services of a bailiff or of a collection agency in order to recuperate the monies in arrears.
10. RETARD DES CLIENTS À LA GARDERIE Il est entendu que les heures d'ouverture des garderies municipales sont de 6h00 à 18h00. a) Tout parent arrivant plus tard que 18h00 sera facturé selon les frais de retard en vigueur. b) Le parent retardataire ainsi que l'éducatrice devront signer le formulaire de retard, indiquant l'heure de départ. Cette politique est applicable aux parents payeurs et aux parents subventionnés.	10. CLIENTS LATE ARRIVAL AT THE DAYCARE It is understood that the City Daycare Services operating hours are from 6:00 a.m. to 6:00 p.m. a) All parents arriving at the daycare later than 6:00 p.m. will be charged according to the late fees in effect. b) The latecomer and the educator will both sign the late departure form indicating the departure time. This policy is applicable to full fee paying parents and subsidized parents.

c) Noter "qu'arriver à l'heure" signifie que le parent et l'enfant sont prêts à quitter la garderie à 18h00. d) Les frais de retard seront ajoutés à la facture mensuelle du parent le mois suivant. e) Dans certains cas, tels que pour les intempéries et à la discrétion du Directeur du Service, le retard ne sera pas facturé. f) Au troisième retard, les parents recevront un rappel de la politique de retard du Service de Garderies en vigueur. Voir le règlement en vigueur établissant les frais du Service de Garderies.	c) Note that to be "on time" means that the parent and child are ready to leave the daycare at 6:00 p.m. d) The late fees will be added to the parents' monthly invoice the following month. e) In the case of late arrivals due to bad road conditions, and at the discretion of the Service Director, late arrival fees will not be charged. f) After the third late arrival, the parents will receive a reminder of the Daycare Services late arrival policy in effect. See current User Fee By-law.
11. RETRAIT DU SERVICE DE GARDERIES a) Il est entendu que le client pourra mettre un terme à son service de garderie en nous soumettant par écrit un avis de retrait de quatre (4) semaines, ce qui annulera le service de garde. Le client doit soumettre son avis au commis aux Comptes à recevoir/Finance. Le client sera facturé, tel que l'entente de service établi, pendant les quatre (4) semaines suivant l'avis de retrait. b) Le client qui remet un avis de retrait devra remettre le nom de son enfant sur la liste d'attente centrale s'il veut un service de garde pour une date ultérieure. La politique de la Liste d'attente en vigueur s'appliquera dans cette éventualité.	11. WITHDRAWAL FROM THE DAYCARE SERVICES a) It is understood that the client can terminate their daycare service by submitting a four (4) weeks written notice of withdrawal; the notice will cancel the daycare service. The client has to submit his request to the Accounts Receivable Clerk /Finance. The client will be invoiced according to the service agreement established during the four (4) weeks following the withdrawal notice. b) The client terminating their daycare services have to put the name of their child on the central waiting list if they require a daycare service at a later date. The Waiting List policy in effect will apply in this case.
12. PLACE PARTAGÉE	12. SHARED PLACE

Nous donnerons priorité aux parents qui réserveront le service temps plein pour les groupes bambins et préscolaires. Nous devons maximiser les places disponibles de 5 jours/semaine, vu les places limitées que nous avons dans les garderies.

Afin de maximiser les places de bambins et préscolaires, et suite à la demande populaire des clients, le Service de Garderies accepte de partager une semaine de cinq (5) jours (du lundi au vendredi) entre deux (2) familles, lorsque nous avons 2 parents sur la liste d'attente qui peuvent compléter la semaine. Les lignes directrices suivantes devront être suivies par les familles qui partagent une semaine, du lundi au vendredi, à la garderie :

- a)** Dans la mesure du possible, le calendrier sera établi de juillet à juin de chaque année
- b)** Chaque client devra suivre le calendrier établi qu'il aura accepté et signé au préalable.
- c)** Aucun changement ni annulation des journées réservées pour l'enfant ne sera accepté.
- d)** Le client ne pourra négocier les journées réservées pour son enfant pour la durée de l'entente.
- e)** Si l'enfant ne peut venir à la garderie alors que la journée lui était réservée, ce sera considéré comme une journée d'absence et le parent sera facturé.
- f)** Le client pourra remettre par écrit un avis de retrait de quatre (4) semaines, selon la Section 11 en

We will give priority to parents reserving full time service for the toddler or preschool program since we have to maximize the available spaces for 5 days a week, due to limited spaces in the daycares.

In order to maximize the toddler and preschooler's group, and to answer to a popular request from clients, the Daycare Services has accepted to share a week of 5 days (from Monday to Friday) between two (2) families, when having two families on the waiting list to complete a week. The following rules will have to be followed by the two (2) families that will be sharing a week, from Monday to Friday, at the daycare:

- a)** If possible, the calendar year will be established from July to June of each year
- b)** Each client will have to follow the calendar year as established, accepted and signed previously.
- c)** No changes or cancellation of the reserved days for the child will be accepted.
- d)** The client will not be able to negotiate the reserved days for their child for the duration of the agreement.
- e)** If the child cannot be at the daycare on a day that was reserved for him, it will be considered as an absence day and the client will be charged.
- f)** The client can submit a four (4) weeks written notice of withdrawal, according to Section

vigueur, pour mettre un terme à l'entente de la place partagée. g) Le Service de Garderies donnera priorité au client dont la date d'admission est la première, sur la place à temps plein (5 jours/semaine) lorsque la demande sera soumise. h) Dans l'éventualité qu'un des deux clients mette fin à l'entente de place partagée, et que la semaine ne soit pas comblée par un autre client, nous donnerons priorité au client qui prendra les 5 jours/semaine.	11 in effect, to terminate the Service Agreement of a shared place. g) The Daycare Services will give priority to the client which admission date is the first for a full time placement (5 days/week) when a request is submitted. h) In the event that one of the two clients terminate the Agreement Service of a shared place, and that the week is not completed by another client, we will give priority to the client reserving the five (5) days/week.
13. CALENDRIER PARASCOLAIRE Afin de maximiser les places de parascolaire, et suite à la demande populaire des clients, le Service accepte d'offrir un service basé sur un calendrier établi. Les lignes directrices a) à g) de la Section 12 et 14 c) seront appliquées. Dans l'éventualité que la garderie est à pleine capacité, le Directeur du Service pourra prendre la décision de donner priorité aux clients qui réserveront la totalité du service offert à la garderie.	13. SCHOOL AGE CALENDAR In order to maximize the available school age spaces, and following the client's popular request, the Service agrees to offer a service based on an establish calendar. The guidelines a) to g) of Section 12 and 14 c) will be applied. In the eventuality that the daycare is at full capacity, the Service Director may take the decision to give priority to clients reserving the full service offered at the daycare.
14. GARDE PARENTALE PARTAGÉE Les parents qui ont une garde partagée de leur enfant doivent remettre à la garderie l'entente de la cour, émise par un juge provincial et/ou une entente de séparation signée par les deux parties, lors de l'inscription. a) Le parent devra également remettre un calendrier annuel des journées auxquelles l'enfant sera	14. PARENTS WITH SHARED CUSTODY The parents having shared custody of their child must submit the Court Agreement issued by a provincial judge, and or a separation agreement signed by both parties at the time of registration. a) The parents shall also provide an annual calendar of the days their child is under their responsibility,

sous sa charge, avant que l'enfant commence à fréquenter le Service. Les lignes directrices a) à h) de la Section 12 seront appliquées. b) Le Service des Finances facturera les frais de garderie au parent selon le calendrier remis. c) Si le parent se présente à la garderie alors que ce n'est pas une journée réservée pour lui, l'employée refusera de prendre l'enfant pour cette journée. d) Dans l'éventualité qu'un des deux parents ne paie pas son compte, la Section 9 s'appliquera pour le parent dont le compte demeure en souffrance.	before the child can integrate the Service. The guidelines a) to h) of Section 12 will be applied. b) The Finance Department will charge parent's the daycare fees according to the submitted calendar. c) If the parent arrives at the daycare with the child and that was not a scheduled day on his calendar, the daycare employee will refuse to take the child. d) In the eventuality that one of the two parents does not pay his daycare account, Section 9 will be applied to the overdue account.
15. HOSPITALISATION/ CONVALESCENCE a) Si un enfant doit s'absenter de la garderie en raison d'hospitalisation, le séjour hospitalier et un maximum de cinq (5) journées de récupérations seront accordés sans frais de garde. b) Un certificat médical identifiant le nombre de journées à l'hôpital et le nombre de journées en convalescence devra être fourni afin d'annuler les frais de garde.	15. HOSPITALIZATION/ RECUPERATION a) If a child must be absent from the daycare due to hospitalization, no daycare fees will be charged for the hospital stay and a maximum of five (5) days of recuperation will be granted. b) A medical certificate indicating the number of days at the hospital and the number of days of recuperation needed must be given to the daycare administration to cancel the fees.
16. CLIENTS SUBVENTIONNÉS Lorsque le client est approuvé par les Comtés Unis pour une subvention des frais de garde, les clauses suivantes s'appliquent : a) Section 5.1 a) à f)	16. SUBSIDIZED CLIENTS When the client is approved for a child care subsidy by the United Counties, the following clauses apply: a) Section 5.1 a) to f)

b) Section 7 c) Le client subventionné qui n'est plus éligible à une subvention pour ses frais de garde pourra, pendant le terme de son entente, remplir une nouvelle entente pour réserver les services selon ses besoins et devra déboursier la différence du dépôt de sécurité entre le dépôt d'un client subventionné et le dépôt des clients payeurs en vigueur. d) Le client qui est éligible à une subvention partielle des Comtés Unis de Prescott Russell doit remettre un dépôt de sécurité tel qu'établi par le Règlement établissant les frais usagés. Le frais d'ouverture de compte sera payé par les Comtés Unis de Prescott Russell. e) Section 9 et 10 f) Il est entendu que les taux chargés aux clients subventionnés partiellement sont établis par les Services Sociaux des Comtés Unis de Prescott-Russell. N.B. Le client subventionné qui veut faire un changement ou un ajout à son entente de service est responsable de le faire approuver par les Services Sociaux de Prescott-Russell. Le client sera responsable de payer les frais si les Services Sociaux de Prescott-Russell refusent de payer ce changement ou ajout. g) Les clients subventionnés auront une banque de journées d'absence établie par les Services Sociaux de Prescott-Russell. Il est entendu que la Section 8 ne s'applique pas aux clients	b) Section 7 c) Subsidized client that no longer qualifies for a daycare subsidy during the agreement period, will be able to fill a new agreement to reserve the services according to his needs; the client will have to disburse the security deposit difference between the subsidize and the non-subsidize deposit fee. d) Subsidize clients that are eligible to a partial subsidy from the United Counties of Prescott Russell must pay a security deposit as establish in the User Fee By-law. The fee for setting up an account will be paid by the United Counties of Prescott Russell. e) Section 9 and 10 f) It is understood that the amount charged to the partially subsidized clients is established by the United Counties Social Services of Prescott Russell. P.S. If the subsidized client wants to make changes or add a service to his agreement, the client is responsible to have his request approved by the United Counties of Prescott Russell Social Services. The client will be responsible to pay the fees in the event that the request for the amendment is not approved by the United Counties of Prescott Russell Social Services. g) Subsidized clients will have a bank of absence days, established by the Social Services of Prescott Russell. It is understood that Section 8 do not apply to subsidized clients. When
---	---

subventionnés. Lorsque les clients subventionnés excèdent les journées d'absence allouées par les Service Sociaux des Comtés Unis, le Service des Finances de la Cité de Clarence-Rockland leur fera parvenir une facture au plein tarif journalier, et ce, pour chaque journée excédentaire. h) Section 12 a) à e), g), h) i) Section 13, 14 et 15 j) Le lundi de Pâques et le congé civique (1^{er} lundi d'août) seront chargés au plein tarif, puisque ces journées ne font pas parties des jours fériés payés par les Comtés Unis. k) Lorsque l'enfant est absent pour des raisons médicales, le parent doit communiquer directement avec l'agente des subventions des Comtés Unis pour approbation. l) Le client subventionné pourra mettre un terme à son service de garde en soumettant par écrit un avis de retrait de deux (2) semaines au commis aux Comptes à recevoir/Finance, ce qui annulera le service de garde. Le client sera facturé, tel que l'entente de service établi, pendant les deux (2) semaines suivant l'avis de retrait. » m) Il est la responsabilité du client subventionné de contacter l'agent(e) des subventions des Comtés Unis de Prescott Russell pour l'informer du retrait de son enfant de la garderie. n) Lorsque l'enfant est retiré par le Service de Garde, la subvention prend fin la même journée, à moins que 2 semaines d'avis soient remises aux parents.	subsidized clients exceed the Social Services of Prescott Russell allowed absence days, the Finance Service of Clarence-Rockland will send them an invoice for the full daily rate for each day in excess. h) Section 12 a) to e), g), h) i) Section 13, 14 and 15 j) Easter Monday and the Civic holiday (1st Monday in August) will be charged at full rate, as these days are not part of public holidays paid by the United Counties. k) When the child is absent for medical reasons, the parent must contact the United Counties subsidy agent directly for approval. l) The subsidized client can terminate their daycare services by submitting a two (2) weeks written notice of withdrawal to the Accounts Receivable Clerk /Finance; the notice will cancel the daycare service. The client will be invoiced according to the service agreement established during the two (2) weeks following the withdrawal notice. m) It is the responsibility of the subsidize client to inform the United Counties of Prescott Russell subsidy agent if their child is withdrawn from the daycare service. n) When the Daycare Services withdraw a child, the subsidy ends on the same day, unless the parents receive a 2 weeks notice.
---	--

o) Les clients subventionnés partiellement ou à 100% dans le groupe parascolaire doivent suivre la politique des CUPR. Si le parent subventionné n'inscrit pas l'enfant pour les journées pédagogiques, congé de Mars ou congé de Noël, ces journées seront comptées comme des absences. Toutes absences seront déduites de la banque d'absences allouées par les Comtés unis, par exemple mais non limité : vacance, maladie, jour férié, congé scolaire, etc... Toutes questions relatives à la facturation doivent être discutées avec le Département des Finances. Le Directeur des Services Communautaires pourrait accepter d'évaluer une demande raisonnable ou prendre en considération un événement imprévisible d'un client, en ce qui concerne l'application de la politique des Comptes Clients.	o) Clients partially or 100% subsidized in the school age group must follow the UCPR policy. If the subsidized parent does not register the child for PD days, March break or Christmas holiday, the day will be counted as an absence. All absence days will be deducted from the bank of absences allocated by the United Counties, for example but not limited: personal holidays, sickness, public holidays, school leave, etc. All financial questions have to be discussed with the Finance Department. The Community Services Director could evaluate a client's reasonable request or take into consideration an unpredictable event, regarding the application of the Clients Account Policy.
---	---

Review and Amendments

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

CORPORATION De la Cité de / of the City of CLARENCE-ROCKLAND	Politique/Policy no : GAR15-01
	Objet/Subject : Politique de Comptes Clients – Service de Garderies / Clients accounts policy – Day Care Services
	Service/Department : Garderies
Date : Avril/April 2019 Préparé par : Pierre Boucher	Règlement/By-law No. :
	Résolution/Resolution No. :

BUT: Établir une politique afin d’harmoniser les règles et politiques des comptes clients du Service de Garderies. ÉTENDUE Cette politique s’appliquera à tous les comptes à recevoir pour les frais du Service municipal de garde licencié. RESPONSABILITÉ Le Service de Garderies est responsable de fournir toute l’information nécessaire au Service des Finances afin qu’il puisse préparer la facture. L’employé assigné à la facturation sera responsable de faire parvenir la facture mensuelle à la clientèle du Service de Garderies. Cet employé sera également responsable de la perception des comptes à recevoir. PROCÉDURES Les procédures de cette politique seront établies par le Directeur des Services Communautaires. DÉFINITION DES TERMES DE RÉFÉRENCE <u>Journée ouvrable</u> : du lundi au vendredi à l’exception des journées fériées (Section 3 d)	PURPOSE: The purpose of this policy is to standardize the rules and policies of the Daycare Services Clients account. COVERAGE This policy will apply to all accounts receivable for all municipal licensed Daycare Services. RESPONSIBILITY The Daycare Services is responsible to provide the Finance department with all necessary information in order to proceed with the invoice. The employee assigned to billing will be responsible to send the monthly invoice to the Daycare Services clients. This employee will also be responsible for the collection of receivable accounts. PROCEDURES The Community Services Director will establish this policy procedure. DEFINITION OF TERMS OF REFERENCE <u>Working day</u>: from Monday to Friday with the exception of statutory holidays (Section 3 d)
--	---

<u>Journée scolaire</u> : toute journée incluse dans le calendrier scolaire, selon le conseil scolaire de chaque école <u>Pleine journée</u> : toute journée qui n'est pas une journée scolaire <u>Totalité des services applicables aux groupes parascolaires</u>: inclue journées scolaires (Am & PM), journées pédagogiques, congé de mars, congé de Noël et l'été. <u>Totalité des services applicables aux groupes bambins et préscolaires</u> : toutes journées ouvrables <u>Le Service des Finances inclus :</u> l'entente de service, l'ajout de service, le retrait, les absences et les calendriers	<u>School Day</u>: all days included into the school year calendar as per the school board of each school <u>Full day</u>: any day that is not a school day. <u>Full service applicable to school age children</u>: includes school days (AM & PM), PD days, March break, Christmas and summer holidays. <u>Full service applicable to toddler and preschooler children</u>: all working days <u>Financial Services include:</u> service agreement, addition in service, withdrawal, absences and calendars
1) ENTENTE DE SERVICE a) Le nouveau client sera convoqué à un rendez-vous d'admission ou il recevra la trousse d'inscription qu'il devra compléter et remettre au superviseure de la garderie. 2^e étape de l'inscription : Il sera la responsabilité du client de se rendre au Service à la clientèle de l'Hôtel de Ville dans les 48 heures qui suivront l'inscription, avec le formulaire d'entente de service, afin de payer son dépôt de sécurité (Section 2), ainsi que le frais pour l'ouverture de compte (voir le règlement courant établissant les frais du Service de Garderies) avant que son enfant puisse fréquenter l'établissement. Le client peut communiquer avec le Commis aux Comptes à recevoir/Finance pour toutes questions financières.	1) SERVICE AGREEMENT a) An admission appointment will be scheduled for all new client where he will receive the registration package; the client must complete the forms and return it to the daycare supervisor. 2nd admission step: It is the client's responsibility to go to City Hall's Client Service within 48 hours of registration, in order to submit the Service Agreement Form, the security deposit payment (Section 2) as well as the account opening fees (see the current User Fee By-law establishing Daycare Services Fees) before his child can attend the daycare. Clients can contact the Accounts Receivable Clerk/Finance for any financial questions.

b) Le parent dont l'enfant fréquente le service de garde parascolaire devra compléter la section « PARASCOLAIRE » du formulaire d'entente de service. <u>Le parent cochera les services qu'il réserve pour une durée de 12 mois, soit du 1^{er} juillet au 30 juin, signera l'Entente et sera lié à cette Entente, nonobstant du service qu'il utilisera pendant la durée de l'Entente.</u> *Il n'y aura aucun remboursement de frais lorsque surviendra un imprévu qui occasionnera la fermeture du service qui est hors du contrôle de la Cité; ceci inclus, mais sans être limité : les intempéries, les flambées, etc. Lorsque le client coche un service, il est responsable de payer la totalité de ce service; il ne sera pas possible de choisir partiellement un service. Par exemple, lorsque le client coche « Journées pédagogiques », toutes les journées pédagogiques de l'école fréquentée par leur enfant seront facturées au client. Également, congé d'été inclura toutes les semaines/journées qui ne sont pas des journées scolaires. La même procédure s'appliquera dans le cas du congé de Noël et du congé de mars. Lorsqu'un enfant du groupe préscolaire est transféré dans le groupe de parascolaire, le parent pourra remplir une nouvelle entente pour réserver les services selon ses besoins. c) AJOUT DE SERVICE Il est possible pour la clientèle de	b) The parent whose child attends the school age daycare program will have to complete the section "SCHOOL AGE" of the Service Agreement form. <u>The parent will check off the services he/she reserves for the 12 month period, from July 1st to June 30th, will sign the Agreement and will be bound to the Agreement, notwithstanding of the service used during the term of the agreement.</u> *There will be no reimbursement of costs when an unexpected situation occurs, resulting in the closure of the service, which is outside the control of the City; this includes but is not limited to: bad weather, outbreaks, etc. When a customer checks a service, he/she is responsible of paying the entire service; it is not possible to choose a partial service. For example, when a client checks off "PD Day", all PD days of the school attended by their child will be charged to the client. As well, summer break will include all weeks/days that are not school days. The same procedure will be applied for the Christmas and March break. When a child is transferred from a preschool group to a schoolage group, the parent can fill out a new Agreement to reserve the services according to his needs. c) ADDITIONAL SERVICE It is possible for the client to add services when they were not
---	--

faire des ajouts de service lorsque ceux-ci ne sont pas réservés sur leur entente. Le client doit faire une demande d'ajout de service en communiquant avec le Commis aux Comptes à recevoir/Finance 72 heures à l'avance (3 jours ouvrable), afin de permettre au commis de confirmer que nous avons la place dans le groupe d'âge de l'enfant. <u>Une fois confirmé, il ne sera plus possible d'annuler cet ajout de service ou de l'échanger pour une autre journée. L'ajout de service sera ajouté à la facture du client.</u> La Section 10 c) s'applique pour le parent qui n'a pas suivi les étapes de la demande d'ajout de service. d) Dans l'éventualité que le groupe parascolaire est à pleine capacité, le Service donnera priorité aux clients qui réservent la totalité des services. e) Le client subventionné qui n'est plus éligible à une subvention pour ses frais de garde pourra, pendant le terme de son entente, remplir une nouvelle entente pour réserver les services selon ses besoins et devra déboursier la différence du dépôt de sécurité entre le dépôt d'un client subventionné et le dépôt des clients payeurs en vigueur. 2) DÉPÔT DE SÉCURITÉ - Un dépôt de sécurité équivalent à deux semaines de frais de garde	initially reserved in the Agreement. The client has to contact the Accounts Receivable Clerk/Finance 72 hours in advance (3 working days), to request the additional service and to allow the clerk to confirm the availability in the child's age group. <u>Once confirmed, it will not be possible to cancel the additional service or exchange it for another day. The additional service will be charged to the client's invoice.</u> Section 10 c) will apply to the parent that didn't follow the steps to add a service. d) In the event that the school age group is at full capacity, the Service will give priority to clients reserving the full service. e) The subsidized client that no longer qualifies for a daycare fees subsidy during the agreement period, will be able to fill a new agreement to reserve the services according to his needs; the client will have to disburse the security deposit difference between the subsidize and the non-subsidize deposit fee. 2) SECURITY DEPOSIT - A security deposit equivalent to two weeks of daycare
--	---

est exigé pour tous les nouveaux clients à la garderie. - Le dépôt sera non-remboursable si le client décide d'annuler le service de garde après avoir complété l'inscription et remis le dépôt de sécurité. - Il n'y aura pas de remboursement partiel du dépôt lorsque l'enfant change de groupe d'âge (exemple : le préscolaire est transféré au parascolaire). - Le dépôt de sécurité sera versé au compte du client lorsqu'il remettra au Service des finances un avis écrit de quatre (4) semaines confirmant le retrait de son enfant - Si le compte est à jour, le montant restant au compte, incluant le dépôt de sécurité sera remboursé au client par chèque OU sera automatiquement transféré dans le compte d'un enfant de la même famille qui fréquente le Service de Garderies. - Le client doit payer le frais d'ouverture de compte en même temps que le dépôt de sécurité au Service à la Clientèle de l'Hôtel de Ville. Ce frais est non remboursable. a) DÉPÔT DES CLIENTS SUBVENTIONNÉS Le client qui est éligible à une subvention partielle des Comtés Unis de Prescott Russell doit remettre un dépôt de sécurité tel qu'établi par le	services will be required by all new daycare clients. - The deposit will not be reimbursed if the client decides to cancel the daycare service after completion of registration and submitting the security deposit. - There will be no partial refund of the deposit when the child changes age group (example: the preschool child is transferred to the school age group). - The security deposit will be applied to the client's account when a four (4) week written notice of withdrawal is given to the Finance Department. - If the account is up to date, the amount remaining in the account, including the security deposit will be refunded to the client by cheque OR will be automatically transferred to the account of a child from the same family who attends the Daycare Services. - The client must pay the account set-up fee at the same time as the security deposit to the Client Service Centre at City Hall. This fee is non- refundable. a) SUBSIDIZE CLIENTS DEPOSIT Subsidize clients that are eligible to a partial subsidy from the United Counties of Prescott Russell must pay a security deposit as establish in the User Fee By-law.
--	---

Règlement établissant les frais usagés. Le frais d'ouverture de compte sera payé par les Comtés Unis de Prescott Russell.

3) FACTURATION COMPTES À RECEVOIR SERVICES CONCERNÉS

Chaque Chef d'équipe/ Superviseure sera responsable de l'intégrité et de l'exactitude des données de base acheminées au Service des Finances.

PROCÉDURES GÉNÉRALES

Le Service maintiendra des pièces justificatives aux fins de la facturation. Le Service de Garderies sera responsable de conserver les présences originales aux archives de la municipalité pour une durée de trois (3) ans.

Le client qui fera une demande de vérification de l'assiduité et du livre de signature d'arrivée et de départ de son enfant à la garderie devra suivre les procédures d'accès à l'information de la Cité de Clarence-Rockland.

PROCESSUS

- a) Les feuilles de présence mensuelles de chaque garderie sont acheminées au Service des Finances le 1^{er} jour ouvrable de chaque mois pour la vérification de la facturation mensuelle.
- b) Les frais du service de garde des clients payeurs et subventionnés partiellement seront facturés mensuellement, soit au début de chaque mois et le paiement sera

The fee for setting up an account will be paid by the United Counties of Prescott Russell.

3) INVOICES ACCOUNTS RECEIVABLE AFFECTED DEPARTMENTS

Each Crew Leader/Supervisor will be responsible for the integrity and accuracy of the basic information given to the Finance Department.

GENERAL PROCEDURES

The department will maintain the supporting documents for invoicing. The Daycare Services will be responsible for keeping the original attendance sheets at the municipal archives for three (3) years.

The client requesting a verification of the attendance sheets or arrival and departure signature book of his child will have to follow the Clarence-Rockland Municipal Freedom of Information procedures.

PROCEDURES

- a) The monthly attendance sheets of each daycare are submitted to the Finance Department the 1st working day of each month for the verification of the monthly billing.
- b) The Daycare Services paying clients and partially subsidized clients will be charged monthly at the beginning of each month and

dû le dernier jour ouvrable de chaque mois. c) Le coût annuel sera établi selon la Section 1 b) e). La Section 4 a) s'applique lors du calcul de la facture équivalente. Le Service de Garderies mettra en place un nouveau logiciel qui inclura la facturation. La facture équivalente sera alors abolie pour facturer le tarif mensuel réel. d) À compter de juillet 2020 jusqu'à avril 2021, le Service réduira progressivement les journées fériées gratuites de la facture des clients. Les jours fériés suivants seront facturés aux clients selon les années suivantes: Entente 1^{er} juillet 2020 au 30 juin 2021 - Fête du Canada (1er juillet 2020) - Fête du Travail (septembre 2020) - Noël (25 décembre 2020) - Jour de l'an (1^{er} janvier 2021) - Vendredi Saint (avril 2021) e) Il est entendu que les taux chargés aux clients subventionnés partiellement sont établis par les Services Sociaux des Comtés Unis de Prescott-Russell. N.B. Le client subventionné qui veut faire un changement ou un ajout à son entente de service est responsable de le faire approuver par les Services Sociaux de Prescott-Russell. Le client sera responsable de payer les frais si les Services Sociaux de Prescott-	the payment will be due on the last working day of each month. c) The annual cost will be established according to Section 1 b) e). The Section 4 a) will apply for the calculation of the equal billing. The Daycare Services will introduce a new software that will include billing. The equal billing will then be abolished to invoice the actual monthly fees. d) From July 2020 until April 2021, the Service will gradually reduce the free holidays on the customers billing. These are the dates on which public holidays will begin to be charged to customers: July 1st 2020 to June 30th 2021 agreement - Canada Day (July 2020) - Labor Day (September 2020) - Christmas (December 2020) - New Year's Day (January 2021) - Good Friday (April 2021) e) It is understood that the amount charged to the partially subsidized clients is established by the United Counties Social Services of Prescott Russell. P.S. If the subsidized client wants to make changes or add a service to its agreement, the client is responsible to have his request approved by the United Counties of Prescott Russell Social Services. The client will be responsible to pay the fees in the event that the request for the
--	--

Russell refusent de payer ce changement ou ajout. f) Dans la mesure du possible, les ajustements seront faits au fur et à mesure aux comptes des clients du Service de Garderies; par contre, il est possible que l'ajustement soit appliqué à la facture du mois suivant. 4) JOURNÉES D'ABSENCE ALLOUÉES a) Les clients qui ne bénéficient pas d'une subvention partielle ou à 100% et qui réservent la totalité des services à la garderie, de juillet à juin, se verront allouer neuf (9) jours d'absence pour l'année. Ces absences ne sont pas transférables d'une année à l'autre. Les neuf (9) jours de congés alloués par année seront calculés au prorata des mois restant pour le client qui commencera à fréquenter la garderie durant l'année. b) Pour les clients qui annuleront leur service avant le terme de l'entente, les neuf (9) jours de congés alloués par année seront calculés au prorata des mois dont l'enfant a fréquenté la garderie pendant le terme de l'entente en vigueur. c) Le client qui ne réserve pas la totalité des services à la garderie ne pourra bénéficier des journées d'absence allouées annuellement; la Section 4 ne s'applique donc pas à cette clientèle.	amendment is not approved by the United Counties of Prescott Russell Social Services. f) When possible, the adjustments will be added to the Daycare Services clients account on a daily basis. However, it is possible that the adjustment is applied to the following monthly invoice. 4) ALLOCATED DAYS OF ABSENCE a) Clients that are not subsidized partially or at 100% and reserve the full daycare services, from July to June, will be eligible to have nine (9) allocated days of absence for the year. These absences are not transferable from one year to the other. The nine (9) allocated days of absence per year will be calculated as prorated of the month remaining for the client beginning to attend the daycare services during the year. b) For the clients who cancel their service before the termination of the Agreement, the nine (9) allocated days of absence per year will be calculated as prorated of the months the Agreement was in effect. c) The client that does not reserve the total daycare services will not be eligible to have the yearly allocated absence days. Section 4 does not apply to these clients.
--	--

d) Il est entendu que le Service tiendra un registre des absences prises par la clientèle à tous les mois; dans l'éventualité que l'enfant n'a pas été absent pour la totalité des jours d'absence déduits sur la facture équivalente, le Service des Finances fera parvenir une facture aux clients. e) Les clients qui ne sont pas éligibles aux journées d'absences ou qui prennent des journées excédents les journées d'absence allouées devront payer le plein tarif journalier. f) Les clients subventionnés auront une banque de journées d'absence établie par les Services Sociaux de Prescott-Russell. Il est entendu que la Section 4 a) ne s'applique pas aux clients subventionnés. Par contre, la section 4 e) s'appliquera aux clients subventionnés partiels et ceux à 100%. 5) RETARD DE PAIEMENT SERVICE CONCERNÉ Le Service des Finances sera responsable d'envoyer les avis de retard par la poste. Advenant la nécessité d'exercer des moyens de pressions additionnels, le Service de la Trésorerie pourra toutefois solliciter l'assistance du Directeur du service concerné. PROCÉDURES GÉNÉRALES À moins d'avis contraire, un intérêt de 1.25% par mois sera appliqué sur les comptes échus; également :	d) It is understood that the Service Department will keep a record of absences taken by customers every month. In the event that the child has not been absent for all the days of absences deducted from the equivalent invoice, the Finance Department will send an invoice to the client. e) Clients that are not eligible for the days of absence or have exceeded the allowed absence days will pay the full daily fees. f) Subsidized clients will have a bank of absence days, established by the Social Services of Prescott Russell. It is understood that Section 4 a) do not apply to subsidized clients. On the other hand, Section 4 e) will apply to partial and 100% subsidized clients. 5) LATE PAYMENT AFFECTED DEPARTMENTS The Finance Department will be responsible for issuing late payment reminders by mail. However, should an account be subject to further pressure, the Treasurer of the Finance Department may require the assistance of the director of the affected department. GENERAL PROCEDURES Unless otherwise stipulated, a monthly interest rate of 1.25% will be applied to all accounts in arrears; also:
---	---

- Un état de compte sera émis par le Service des Finances pour les comptes en souffrance le deuxième (2^e) jour du mois. - Un appel ou un courriel sera fait par le Service des Finances le 15^e jour du mois suivant, lorsque le compte demeure impayé. - Lorsque le paiement n'est toujours par reçu, une lettre avisant le client qu'il n'est plus éligible au service de garde sera remise au client. Le dépôt de sécurité sera alors mis au compte du client. - À défaut de paiement ou d'entente raisonnable, le Trésorier municipal mettra fin au service de garde et pourra retenir les services d'un huissier ou d'une agence de recouvrement afin de récupérer les comptes en souffrance. 6) RETARD DES CLIENTS À LA GARDERIE Il est entendu que les heures d'ouverture des garderies municipales sont de 6h00 à 18h00. - Tout parent arrivant plus tard que 18h00 sera facturé selon les frais de retard en vigueur. - Le parent retardataire ainsi que l'éducatrice devront signer le registre d'arrivée et de départ, indiquant l'heure de départ. Cette politique est	- A statement will be sent by the Finance Department for all unpaid accounts on the second (2nd) day after the due date. - A phone call or an email will be made by the Finance Department on the 15th day of the month when the account remains unpaid. - When the payment is not received, a letter from the Finance Department will be sent to notify the client that he can no longer be eligible to receive the service by the Daycare Services. The security deposit will be applied to the account. - On default of payment, or of a reasonable agreement of payment, the municipal treasurer may either retain the services of a bailiff or of a collection agency in order to recuperate the monies in arrears. 6) CLIENTS LATE ARRIVAL AT THE DAYCARE It is understood that the City Daycare Services operating hours are from 6:00 a.m. to 6:00 p.m. - All parents arriving at the daycare later than 6:00 p.m. will be charged according to the late fees in effect. - The latecomer and the educator will both sign the arrival and departure registry indicating the departure time. This policy is applicable to full
--	---

applicable aux parents payeurs et aux parents subventionnés. - Noter "qu'arriver à l'heure" signifie que le parent et l'enfant sont prêts à quitter la garderie à 18h00. - Les frais de retard seront ajoutés à la facture mensuelle du parent. - Dans certains cas, tels pour les intempéries et à la discrétion du Directeur du Service, le retard ne sera pas facturé. - Au troisième retard, les parents recevront un rappel de la politique de retard du Service de Garderies en vigueur. Voir le règlement courant établissant les frais du Service de Garderies. 7) RETRAIT DU SERVICE DE GARDERIES - Il est entendu que le client pourra mettre un terme à son service de garderie en nous soumettant par écrit un avis de retrait de quatre (4) semaines, ce qui annulera le service de garde. Le client doit soumettre son avis au commis aux Comptes à recevoir/Finance. Le client sera facturé, tel que l'entente de service établi, pendant les quatre (4) semaines suivant l'avis de retrait. - Le client qui remet un avis de retrait devra remettre le nom de son enfant sur la liste	fee paying parents and subsidized parents. - Note that to be "on time" means that the parent and child are ready to leave the daycare at 6:00 p.m. - The late fee will be added to the parents' monthly invoice. - In the case of late arrivals due to bad road conditions, and at the discretion of the Service Director, late arrival fees will not be charged. - After the third late arrival, the parents will receive a reminder of the Daycare Services late arrival policy in effect. See current User Fee By-law. 7) WITHDRAWAL FROM THE DAYCARE SERVICES - It is understood that the client can terminate their daycare service by submitting a four (4) weeks written notice of withdrawal; the notice will cancel the daycare service. The client has to submit his request to the Accounts Receivable Clerk /Finance. The client will be invoiced according to the service agreement established during the four (4) weeks following the withdrawal notice. - The client terminating their daycare services have to put the name of their child on the central waiting list if they need we
---	---

d'attente centrale s'il veut un service de garde pour une date ultérieure. La politique de la Liste d'attente en vigueur s'appliquera dans cette éventualité. - Il est la responsabilité du client subventionné de contacter l'agent(e) des subventions des Comtés Unis de Prescott Russell pour l'informer du retrait de son enfant de la garderie. - Le client subventionné pourra mettre un terme à son service de garde en nous soumettant par écrit un avis de retrait de deux (2) semaines, ce qui annulera le service de garde. Le client subventionné doit soumettre son avis au commis aux Comptes à recevoir/Finance. Le client sera facturé, tel que l'entente de service établi, pendant les deux (2) semaines suivant l'avis de retrait. » 8) PLACE PARTAGÉE Nous donnerons priorité aux parents qui réserveront le service temps plein pour les groupes bambins et préscolaires. Nous devons maximiser les places disponibles de 5 jours/semaine, vu les places limitées que nous avons dans les garderies. Afin de maximiser les places de bambins et préscolaires, et suite à la demande populaire des clients, le Service de Garderies accepte de partager une semaine de cinq (5)	daycare service at a later date. The Waiting List policy in effect will apply in this case. - It is the responsibility of the subsidized client to contact and inform the subsidy agent from the United Counties of Prescott Russell if their child is withdraw from the daycare service. - The subsidized client can terminate their daycare services by submitting a two (2) weeks written notice of withdrawal; the notice will cancel the daycare service. The client has to submit his request to the Accounts Receivable Clerk /Finance. The client will be invoiced according to the service agreement established during the two (2) weeks following the withdrawal notice. 8) SHARED PLACE We will give priority to parents reserving full time service for the toddler or preschool program since we have to maximize the available spaces for 5 days a week, due to limited spaces in the daycares. In order to maximize the toddler and preschooler's group, and to answer to a popular request from clients, the Daycare Services has accepted to share a week of 5 days (from Monday to Friday) between two (2) families, when
--	---

jours (du lundi au vendredi) entre deux (2) familles, lorsque nous avons 2 parents sur la liste d'attente qui peuvent compléter la semaine. Les lignes directrices suivantes devront être suivies par les familles qui partagent une semaine, du lundi au vendredi, à la garderie : a) Dans la mesure du possible, le calendrier sera établi de juillet à juin de chaque année b) Chaque client devra suivre le calendrier établi qu'il aura accepté et signé au préalable. c) Aucun changement ni annulation des journées réservées pour l'enfant ne sera accepté. d) Le client ne pourra négocier les journées réservées pour son enfant pour la durée de l'entente. e) Si l'enfant ne peut venir à la garderie alors que la journée lui était réservée, ce sera considéré comme une journée d'absence et le parent sera facturé. f) Le client pourra remettre par écrit un avis de retrait de quatre (4) semaines, selon la Section 7 en vigueur, pour mettre un terme à l'entente de la place partagée. g) Le Service de Garderies donnera priorité au client dont la date d'admission est la première, sur la place à temps plein (5 jours/semaine) lorsque la demande sera soumise. h) Dans l'éventualité qu'un des deux clients mette fin à l'entente de place partagée, et que la semaine	having two families on the waiting list to complete a week. The following rules will have to be followed by the two (2) families that will be sharing a week, from Monday to Friday, at the daycare: a) If possible, the calendar year will be established from July to June of each year b) Each client will have to follow the calendar year as established, accepted and signed previously. c) No changes or cancellation of the reserved days for the child will be accepted. d) The client will not be able to negotiate the reserved days for their child for the duration of the agreement. e) If the child cannot be at the daycare on a day that was reserved for him, it will be considered as an absence day and the client will be charged. f) The client can submit a four (4) weeks written notice of withdrawal, according to Section 7 in effect, to terminate the Service Agreement of a shared place. g) The Daycare Services will give priority to the client which admission date is the first for a full time placement (5 days/week) when a request is submitted. h) In the event that one of the two clients terminates the Agreement Service of a shared place, and
---	---

ne soit pas comblée par un autre client, nous donnerons priorité au client qui prendra les 5 jours/semaine.

9) CALENDRIER PARASCOLAIRE

Afin de maximiser les places de parascolaire, et suite à la demande populaire des clients, le Service accepte d'offrir un service basé sur un calendrier établi. Les lignes directrices a) à g) de la Section 8 et 10 c) seront appliquées.

Dans l'éventualité que la garderie est à pleine capacité, le Directeur du Service pourra prendre la décision de donner priorité aux clients qui réserveront la totalité du service offert à la garderie.

10) GARDE PARENTALE PARTAGÉE

Les parents qui ont une garde partagée de leur enfant doivent remettre à la garderie l'entente de la cour, émise par un juge provincial et/ou une entente de séparation signée par les deux parties, lors de l'inscription.

- a) Le parent devra également remettre un calendrier annuel des journées auxquelles l'enfant sera sous sa charge, avant que l'enfant commence à fréquenter le Service. Les lignes directrices a) à h) de la Section 8 seront appliquées.
- b) Le Service des Finances chargera les frais de garderie au parent selon le calendrier remis.

that the week is not completed by another client, we will give priority to the client reserving the five (5) days/week.

9) SCHOOL AGE CALENDAR

In order to maximize the available school age spaces, and following the client's popular request, the Service agrees to offer a service based on an establish calendar. The guidelines a) to g) of Section 8 and 10 c) will be applied.

In the eventuality that the daycare is at full capacity, the Service Director may take the decision to give priority to clients reserving the full service offered at the daycare.

10) PARENTS WITH SHARED CUSTODY

The parents having shared custody of their child must submit the Court Agreement issued by a provincial judge, and or a separation agreement signed by both parties at the time of registration.

- a) The parents shall also provide an annual calendar of the days their child is under their responsibility, before the child can integrate the Service. The guidelines a) to h) of Section 8 will be applied.
- b) The Finance Department will charge parent's the daycare fees according to the submitted calendar.

c) Si le parent se présente à la garderie alors que ce n'est pas une journée réservée pour lui, l'employée refusera de prendre l'enfant pour cette journée. d) Dans l'éventualité qu'un des deux parents ne paie pas son compte, la Section 5 s'appliquera pour le parent dont le compte demeure en souffrance.	c) If the parent arrives at the daycare with the child and that day wasn't schedule on his calendar, the daycare employee will refuse to take the child for that day. d) In the eventuality that one of the two parents doesn't pay his daycare account, Section 5 will be applied to the overdue account.
11) HOSPITALISATION/ CONVALESCENCE a) Si un enfant doit s'absenter de la garderie en raison d'hospitalisation, le séjour hospitalier et un maximum de cinq (5) journées de récupérations seront accordés sans frais de garde. b) Un certificat médical identifiant le nombre de journées à l'hôpital et le nombre de journées en convalescence devra être fourni afin d'annuler les frais de garde.	11) HOSPITALIZATION/ RECUPERATION a) If a child must be absent from the daycare due to hospitalization, no daycare fees will be charged for the hospital stay and a maximum of five (5) days of recuperation; b) A medical certificate indicating the number of days at the hospital and the number of days of recuperation needed must be given to the daycare administration to cancel the fees.
Toutes questions relatives à la facturation doivent être discutées avec le Département des Finances. Le Directeur des Services Communautaires pourrait accepter d'évaluer une demande raisonnable ou prendre en considération un événement imprévisible d'un client, en ce qui concerne l'application de la politique des Comptes Clients.	All financial questions have to be discussed with the Financial Department. The Community Services Director could evaluate a client's reasonable request or an take into consideration an unpredictable event, regarding the application of the Clients Account Policy.

City of Clarence-Rockland									
Council/Board Accounts Payable Report by Department									
April 14th, 2020 to May 11th, 2020									
DPT CODE	Department Name	Vendor Name	Invoice Number	Invoice Description	GL Account	CC2	GL Account Name	Amount	
1	20	ACCOUNTS RECEIVABLE	ASSOCIATION HOCKEY MINEUR CLAR	23APR2020	SUBVENTION JAN-AVRIL 2020	1-1-0020-0057	A/R - Suspense	16,709.08	
2	20	ACCOUNTS RECEIVABLE	ASSOCIATION HOCKEY MINEUR DE R	23APR2020	SUBVENTION JAN-AVRIL 2020	1-1-0020-0057	A/R - Suspense	19,578.04	
3	20	ACCOUNTS RECEIVABLE	CLUB PATIN ARTISTIQUE DE ROCKL	23APR2020	SUBVENTION JAN-AVRIL 2020	1-1-0020-0057	A/R - Suspense	7,672.70	
4	20	ACCOUNTS RECEIVABLE	GIRLS HOCKEY - ASSOCIATION DE	23APR2020	SUBVENTION JAN-AVRIL 2020	1-1-0020-0057	A/R - Suspense	10,124.80	
5	65	PAYABLES - PAYROLL	MINISTER OF FINANCE/EHT	23APR2020	PAY 8 & 9	1-2-0065-0242	Employer Health Tax	14,927.36	
6	78	DEFERRED REVENUES - GRANTS AND OTHERS	CONSEIL DES ÉCOLES PUBLIQUES D	20AVR2020	59 UNITES REDEVANCES D'AMENAGEMENT SCOLAIRE 1JAN-31MAR/20	1-2-0078-0347	DEVELOPMENT CHARGES SCHOOL BOARDS	43,896.00	
7	65	PAYABLES - PAYROLL	CUPE - LOCAL 503	23APR2020	PAY 8 & 9	1-2-0065-0254	Union Dues	6,290.97	
8	65	PAYABLES - PAYROLL	GREAT-WEST LIFE ASSURANCE COMP	27APR2020 DIV1	POLICY NO. 136826 DIV 1	1-2-0065-0251	G.W.L.	29,819.13	
9	65	PAYABLES - PAYROLL	GREAT-WEST LIFE ASSURANCE COMP	27APR2020 DIV3	POLICY NO. 136826 DIV 3	1-2-0065-0251	G.W.L.	61,059.21	
10	65	PAYABLES - PAYROLL	OMERS	23APR2020	PAY 8 & 9	1-2-0065-0250	O.M.E.R.S.	137,790.68	
11	65	PAYABLES - PAYROLL	RECEIVER GENERAL - CANADA REVE	23APR2020	PAY 9	1-2-0065-0244	C.P.P.	36,804.82	
12	65	PAYABLES - PAYROLL	RECEIVER GENERAL - CANADA REVE	23APR2020	PAY 9	1-2-0065-0243	Income Tax	61,058.82	
13	65	PAYABLES - PAYROLL	RECEIVER GENERAL - CANADA REVE	23APR2020	PAY 9	1-2-0065-0245	E.I.	12,596.74	
14	65	PAYABLES - PAYROLL	RECEIVER GENERAL - CANADA REVE	8APR2020	PAY 8	1-2-0065-0243	Income Tax	56,377.15	
15	65	PAYABLES - PAYROLL	RECEIVER GENERAL - CANADA REVE	8APR2020	PAY 8	1-2-0065-0245	E.I.	12,121.65	
16	65	PAYABLES - PAYROLL	RECEIVER GENERAL - CANADA REVE	8APR2020	PAY 8	1-2-0065-0244	C.P.P.	35,086.94	
17	65	PAYABLES - PAYROLL	WORKPLACE SAFETY & INSURANCE B	22APR2020	PAY 8 & 9 REPORT PREMIUM APR1-30/20	1-2-0065-0252	W.C.B.	18,119.72	
18	1000	Capital	BATTLESIELD INDUSTRIES LIMITE	20-3791	FULL FIT-UP W/PARTS (PROTECT SERV.)	2-4-1000-1000	VH1904 Capital projects	16,577.00	
19	1000	Capital	CSW LANDSCAPE ARCHITECTS	18709	C-R LAURIER ST. REVITALIZATION TO NOV/2019	2-4-1000-1000	PL1601 Capital projects	7,837.76	
20	1000	Capital	J.D. BARNES LIMITED	T090067-10	LEGAL BOUNDARY SURVEY (HUNTER'S HOLLOW DR.)	2-4-1000-1000	PL2002 Capital projects	5,265.80	
21	1000	Capital	MAGMA CONSULTING AND MANAGEMEN	18FEB2020	CONSULTATIONS TO FEB12/2020	2-4-1000-1000	GA1901 Capital projects	9,048.89	
22	1000	Capital	R.V. ANDERSON ASSOCIATES LIMIT	69634	SEWAGE PLANT UPGRADES DEC28/19-JAN31/20	2-4-1000-1000	SW1502 Capital projects	27,533.86	
23	1000	Capital	R.V. ANDERSON ASSOCIATES LIMIT	70095	SEWAGE PLANT UPGRADES FEB1-28/2020	2-4-1000-1000	SW1502 Capital projects	18,659.13	
24	1000	Capital	STONESHARE INC.	INV-3099	I.T./PROTECT.SERV-READINESS INVOICE 2	2-4-1000-1000	IT1601 Capital projects	5,650.00	
25	1313	Accounting - Materials	SOLUTIONS D'AFFAIRES MPEX INC.	51856	LICENCE & HEBERGEMENT MX SOLUTION (PAIE)	1-4-1313-3577	Program Modification	9,610.65	
26	1323	Computers - Materials	SOLUTIONS D'AFFAIRES MPEX INC.	51856	LICENCE & HEBERGEMENT MX SOLUTION (PAIE)	1-4-1323-3651	Softwares	18,306.00	
27	1363	Human Ressources - Materials	LAFRENIERE TANIA	0013	HR CONSULTING SERVICES MAR23-APR3/2020	1-4-1363-3165	Consultant	10,170.00	
28	1363	Human Ressources - Materials	LAFRENIERE TANIA	0014	HR CONSULTING SERVICES APR6-APR17/2020	1-4-1363-3165	Consultant	9,492.00	
29	3734	Snow Removal - Contracts	LANDROCK EXCAVATION INC	4312	PUSH SNOW IN SNOW DUMP	1-4-3734-4200	Contracts	15,913.79	
30	7554	Arena - Clarence-Rockland - Contracts	CH ACADEMY	2020-004CCR	SUBVENTION FRAIS D'OPERATIONS AVRIL/2020	1-4-7554-4200	Operation contract	16,666.67	
31	9124	Water Distribution - Contracts	ONTARIO CLEAN WATER AGENCY	INV00000000893	OPERATIONS & MAINT. WD MARCH/2020	1-4-9124-4620	Contract - Repairs & Maintenance	5,423.26	
32	9314	Sewers Collection - Contrated Services	ONTARIO CLEAN WATER AGENCY	INV00000000895	OPERATIONS & MAINT. WWC MAR/2020	1-4-9314-4620	Contract - OCWA - Repairs & Maintenance	8,402.67	
33	9324	Sewers Treatment - Contracted Services	ONTARIO CLEAN WATER AGENCY	INV00000000896	OPERATIONS & MAINT. WWC MAR/2020	1-4-9324-4620	Contract - Repairs & Maintenance	6,142.64	
34	9523	Garbage Disposal - Materials	J.B. MOBILE MECHANIC INC.	B13010	REPLACE HYDRAULIC HOSES (2820)	1-4-9523-3772	Reparation Vehicle	5,503.80	
Invoices Paid Greater than or Equal to \$5,000								776,237.73	
Invoices Paid Less than or Equal to \$4,999								342,420.88	
MasterCards April 2020								10,467.00	
Grand Total AP Council Report - May 20th, 2020								1,129,125.61	

**Transactions de carte de crédit
Avril 2020**

#	Détenteur de carte	Date	Marchant	Description	GL	Montant	Sous total par carte
1	BOUCHARD, ANNE MORRIS	01/05/2020	APPLE.COM/BILL	FRAIS MENSUEL ICLOUD POUR LE SERVICE DE GARDERIES	1-4-6113-3392	\$1.46	
2	BOUCHARD, ANNE MORRIS	23/04/2020	EDU-CHILD CARE LICENSI	RENOUVELLEMENT LICENCE D'OPÉRATION GARDERIE CARREFOUR JEUNESSE	1-4-6113-3392	\$230.00	
3	BOUCHARD, ANNE MORRIS	23/04/2020	EDU-CHILD CARE LICENSI	RENOUVELLEMENT LICENCE D'OPÉRATION GARDERIE ST-MATHIEU	1-4-6113-3392	\$230.00	
4	BOUCHARD, ANNE MORRIS	23/04/2020	COLLEGE CHILDHOOD EDUC	RENOUVELLEMENR MEMBERSHIP ORDRE DES ÉDUCATRICES.ISABELLE M.	1-4-6113-3435	\$160.00	
5	BOUCHARD, ANNE MORRIS	23/04/2020	COLLEGE CHILDHOOD EDUC	RENOUVELLEMENT MEMBERSHIP ORDRE DES ÉDUCATRICES. ANNE M-B	1-4-6113-3435	\$160.00	\$781.46
6	BOUCHER, PIERRE	02/04/2020	THE HOME DEPOT CANADA	BOITE DE RÉCEPTION DE COLLIS DURANT LE COVID	1-4-1105-3500	\$620.37	
7	BOUCHER, PIERRE	03/04/2020	POSTES CANADA POST	REFUND CANADA POST SERVICE COVID19	1-4-1105-3170	-\$119.33	
8	BOUCHER, PIERRE	03/04/2020	POSTES CANADA POST/000	CANADA POST HOLD MAIL 7DAYS COVID19	1-4-1105-3170	\$49.72	
9	BOUCHER, PIERRE	14/04/2020	LA CITE COLLEGALE	FORMATION POUR M.PAQUETTE INTRO A LA GESTION DE PROJET	1-4-7113-3660	\$113.25	
10	BOUCHER, PIERRE	14/04/2020	DEELAT.CA DEELAT	SOLAR STREET LIGHT (DOG PARK)	1-4-7253-3335	\$875.73	
11	BOUCHER, PIERRE	15/04/2020	POSTES CANADA POST/000	CANADA POST HOLD MAIL COVID19 APRIL17-30 2020	1-4-1105-3170	\$99.44	
12	BOUCHER, PIERRE	20/04/2020	POSTES CANADA POST	REFUND CANADA POST SERVICE	1-4-1105-3170	-\$99.44	
13	BOUCHER, PIERRE	20/04/2020	POSTES CANADA POST	REFUND CANADA POST SERVICE	1-4-1105-3170	-\$49.72	
14	BOUCHER, PIERRE	30/04/2020	FACEBK Q3A5WSNDW2	FACEBOOK ADD OTTAWA RIVER FESTIVAL (PURCHASED BEFORE CANCELLATION)	1-4-1105-3005	\$62.17	\$1,552.19
15	COLLIER, HELEN	09/04/2020	UNIVERSITY OF WATERLOO	ONLINE COURSE FOR ALEXANDRA RIEL	1-4-8213-3160	\$220.35	
16	COLLIER, HELEN	25/04/2020	UNIVERSITY OF WATERLOO	ONLINE COURSE FOR CHRISTINE SARAUULT	1-4-8213-3160	\$333.35	\$553.70
17	COUSINEAU, MICHEL	19/04/2020	ZOOM.CAD	ZOOM W-9 AUDIO CONFERENCING MONTHLY STANDARD WEBINAR	1-4-1323-3651	\$73.00	
18	COUSINEAU, MICHEL	24/04/2020	ZOOM.US 888-799-9666	ZOOM W-9 AUDIO CONFERENCING MONTHLY PRORATION	1-4-1323-3651	\$80.00	\$153.00
19	GARNER, RAYMOND	02/04/2020	MECP-HWIN WEB	HAZARDOUS WASTE - GARAGE	1-4-3143-3270	\$5.00	
20	GARNER, RAYMOND	21/04/2020	CANADIAN STANDARDS ASS	CODES AND STANDARDS (TSSA) - FUEL	1-4-3123-3555	\$152.55	\$157.55
21	LENHART, JULIAN	14/04/2020	CANADIAN NETWORK OF AS	2020 VIRTUAL CONFERENCE CANADIAN NETWORK ASSET MANAGERS (N.BRUNET)	1-4-1219-3160	\$52.50	
22	LENHART, JULIAN	28/04/2020	CLEANSTIX	CLEANSTIX PAYMENT POLE	1-4-9523-3425	\$132.36	\$184.86
23	OUELLET, MONIQUE	26/04/2020	AMZN MKTP CA*W49JQ9WS3	HDMI CABLE I.T. EXPENSE - WORK FROM HOME	1-4-1223-3500	\$16.99	
24	OUELLET, MONIQUE	28/04/2020	AMZN MKTP CA*E38OS6F73	WIFI RANGE EXTENDER I.T. EXPENSE - WORK FROM HOME	1-4-1223-3500	\$35.99	
25	OUELLET, MONIQUE	28/04/2020	AMZN MKTP CA*5M3AS0XR3	USB TO HDMI ADAPTER I.T. EXPENSE - WORK FROM HOME	1-4-1223-3500	\$24.89	\$77.87
26	VILLENEUVE, MARIO	02/04/2020	SP * ZEBRASCLUB.COM	COVID-19 FACE SHIELDS	1-4-2123-3585	\$244.76	
27	VILLENEUVE, MARIO	03/04/2020	JUMBO PIZZA	COVID-19 STAFF MEETING	1-4-2113-3440	\$58.03	
28	VILLENEUVE, MARIO	08/04/2020	MOUNTAIN EQUIPMENT CO-	GEAR AID PADDLE/DIVE KNIVES	1-4-2123-3675	\$73.45	
29	VILLENEUVE, MARIO	16/04/2020	AMZN MKTP CA*6X17K3J43	CABINET LOCK	1-4-2123-3675	\$16.99	
30	VILLENEUVE, MARIO	16/04/2020	FMPFSC DISTRIBUTION CE	10X ESSENTIALS OF FIREFIGHTING 6TH ED	1-4-2133-3745	\$1,376.49	
31	VILLENEUVE, MARIO	21/04/2020	SP * ZEBRASCLUB.COM	COVID-19 FACE SHIELDS	1-4-2123-3585	\$248.60	
32	VILLENEUVE, MARIO	24/04/2020	WELLNESS MED SUPPLY IN	BRIO PRO 1000CC STEAM CLEANING SYSTEM	1-4-2123-3675	\$2,032.87	
33	VILLENEUVE, MARIO	26/04/2020	SP * ZEBRASCLUB.COM	REFUND FACE SHIELDS	1-4-2123-3585	-\$244.76	
34	VILLENEUVE, MARIO	27/04/2020	SP * ZEBRASCLUB.COM	REFUND FACE SHIELDS	1-4-2123-3585	-\$248.60	
35	VILLENEUVE, MARIO	27/04/2020	AARTECH CANADA	MACURCO 120V NITROGEN DIOXIDE GAS DETECTOR	1-4-2123-3675	\$858.79	
36	VILLENEUVE, MARIO	29/04/2020	AMZN MKTP CA*FO4870703	FACE SHIELDS COVID19	1-4-2123-3585	\$106.00	
37	VILLENEUVE, MARIO	29/04/2020	AMZ*KNORREP-ARTIFUN	REFUND ALCOHOL SWABS	1-4-2123-3230	-\$114.40	\$4,408.22
38	WILSON, BRIAN	01/04/2020	CONCEPT CONTROLS INC	ADDITIONAL TESTING PORTS FOR N95 MASKS	1-4-2123-3282	\$50.85	
39	WILSON, BRIAN	06/04/2020	CONCEPT CONTROLS INC	FIT TESTING PROBE REFILL KITS	1-4-2123-3585	\$146.90	
40	WILSON, BRIAN	10/04/2020	ONSTAR DATA PLAN -AT T	CAR1 - MONTHLY DATA FOR MOBILE DATA TERMINAL	1-4-2153-3760	\$39.55	
41	WILSON, BRIAN	13/04/2020	CONCEPT CONTROLS INC	N95 MASK FIT TESTING MACHINE RENTAL (1.5 WKS)	1-4-2123-3585	\$989.26	
42	WILSON, BRIAN	25/04/2020	KNZ PIZZERIA	EDWARDS STREET FIRE	1-4-2113-3440	\$95.52	
43	WILSON, BRIAN	29/04/2020	WWW.CANADIANTIRE.CA	SPLIT - COVID-19 HOSE REELS 1-4-2123-3070 (50.98%)	1-4-2123-3110	\$293.78	
44	WILSON, BRIAN	29/04/2020	WWW.CANADIANTIRE.CA	SPLIT - COVID-19 SANITIZER 1-4-2123-3110 (49.02%)	1-4-2123-3110	\$282.49	
45	WILSON, BRIAN	29/04/2020	COBALT AV AND COMTRONI	RADIO HEADSET PARTS	1-4-2123-3220	\$699.80	\$2,598.15
Total						\$10,467.00	\$10,467.00



REPORT N° PRO2020-008

Date	20/05/2020
Submitted by	Brian Wilson
Subject	Fire Department Radio System
File N°	Click here to enter text.

1) **NATURE/GOAL :**

To obtain Council approval to pay for replacement of aged system components in the Fire Department's radio system to ensure the effectiveness of the system used for the health and safety of Clarence-Rockland Firefighters.

2) **DIRECTIVE/PREVIOUS POLICY :**

During the regular meeting of June 18, 2018, the Mayor announced that Clarence-Rockland would be entering into a Fire Radios Service Contract with the United Counties of Prescott & Russell.

3) **DEPARTMENT'S RECOMMENDATION :**

THAT Council authorize the Fire Chief to spend money from the capital budget radio project, not to exceed the approved budget of \$200,000, to replace worn or aged system components to ensure adequate reliability in the fire department radio system.

QUE le conseil autorise le chef des pompiers à dépenser de l'argent provenant du projet de radio du budget capital, sans dépasser le budget approuvé de 200 000 \$ pour ce projet, afin de remplacer les composants usés ou désuets du système afin d'assurer une fiabilité adéquate du système radio du service d'incendie.

4) **BACKGROUND :**

The Clarence-Rockland Fire Department currently holds Industry Canada licenses for several radio frequencies for use by the Fire Department. With these, the Department has a radio repeater installed at the Bouvier Water Tower, along with two "voter" sites which work to relay radio messages from either Rockland or Bourget to the main repeater.

This system has been in use by the Fire Department for many years, and in 2016 it was recognized that components of the radio system were becoming so aged that servicing, technical support, and parts were becoming difficult to obtain, and in the 2017 capital budget \$200,000 was approved by Council to replace the radio equipment to ensure a reliable, effective radio system was in place for use by the Clarence-Rockland Fire Department.

In 2017, the United Counties of Prescott & Russell began a county-wide radio project, as virtually every fire department in the county was experiencing radio issues, partially due to aging equipment, and partially leftover from amalgamation of departments in the late 1990s and early 2000s.

The Fire Chief participated in a joint committee starting in 2017 to discuss a potential county-wide radio system for the various fire departments, and then due to some concerns with shared frequencies and potential for issues arising from a shared system, the City stepped away from the UCPR radio network project to instead work on a stand-alone radio network to best meet the needs of our department and community.

In 2017-18, UCPR engaged a "radio engineer" to assist UCPR in developing specifications for a replacement radio system to meet the needs of the various fire departments. In 2018-19, an RFP went out, and was subsequently awarded to Turris Communications, which was shortly thereafter acquired by Bearcom.

In 2019, the CAO of UCPR approached the Mayor of Clarence-Rockland to again ask C-R to come on-board with the UCPR radio project, along with all of the other UCPR lower-tier municipalities. As part of this arrangement, UCPR agreed to sell the Paramedic Base on Landry to the City.

In December 2019 the Clarence-Rockland Fire Department became the first department in UCPR to go live on the new UCPR radio system. Since we went live, the department has been experiencing significant problems with the radio system, such as:

- Firefighters transmitting on a radio, but the message not coming through to any receiving radios
- Firefighters in an assigned group, one or two receive a radio message but not all radios receive the message
- Being unable to key the radio to transmit and receiving an error beep (aka "bonk") indicating the system is unavailable
- Unintelligible audio (digitized voices)
- Hard to understand audio quality (described as sounding like a tin can)

UCPR and Bearcom have been advised, and have been making minor adjustments to try and resolve these issues to no avail. Since January/February 2020, the remaining departments in UCPR came onboard the new radio network, and have also begun experiencing similar problems.

5) **DISCUSSION :**

On Wednesday, May 13, 2020, Bearcom updated the firmware on the radio network under the guidance and support of the equipment manufacturer in an effort to improve the radio issues noted above. During this work, the Clarence-Rockland Fire Department migrated our

radios back to our old repeater system to ensure we had uninterrupted radio coverage for our members.

Upon completion of the upgrades, Bearcom notified the Department that work had been completed and the system tested and was working. The Department undertook a small-scale testing of the radios and radio network on the apron in front of the Rockland Fire Station. The same issues noted above were present, and seemed to be even more prevalent than previously experienced.

As a result, Chief Wilson made the decision to keep all CRFD radios on the old repeater system to ensure a functional system is in place, as radio communications with firefighters in a dangerous environment is critical for the life-safety of our members.

Given the aging equipment in use for our old radio system, it is imperative that improvements be made to the repeater site, and both 'voter' sites, in order to ensure a functional, robust, and easily maintained radio network exists and can be relied upon by our firefighters. Currently the Department is still able to make use of the new end-user radios (portables and mobile radios) provided through the UCPR contract, however the network components need to be updated to ensure this reliability.

In the event that the UCPR network issues are eventually resolved, it is the Department's intention to maintain the 'old' radio network as a backup system, and to use for training, and emergency management purposes. Given this prolonged usefulness, it is recommended that the necessary improvements to the radio system be undertaken as soon as feasible, to meet these needs and the immediate reliability required until the UCPR network can be resolved.

6) **CONSULTATION:**

The Director of Protective Services has been in regular contact and consultation with the CAO of UCPR, along with the County Fire Chiefs throughout this process and continues to be in contact with them.

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

None.

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

The money previously approved by Council for the radio project has been maintained as a WIP, exactly for this reason in the eventuality that the UCPR network would not meet our needs. As such, the funding is already in place and therefore there is no anticipated financial impact. The total budget of \$200,000 was approved in 2017.

9) **LEGAL IMPLICATIONS :**

None.

10) **RISK MANAGEMENT :**

None.

11) **STRATEGIC IMPLICATIONS :**

None.

12) **SUPPORTING DOCUMENTS:**

None.