



**TOWNSHIP OF ALFRED AND PLANTAGENET  
AGENDA  
COMMITTEE OF THE WHOLE**

**Tuesday, April 19, 2022, 7:00 P.M.  
ELECTRONIC PARTICIPATION**

**Pages**

|      |                                                                                                                              |    |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.   | <u>OPENING OF THE MEETING</u>                                                                                                |    |
| 2.   | <u>ADOPTION OF THE AGENDA</u>                                                                                                |    |
| 3.   | <u>DISCLOSURES OF PECUNIARY INTERESTS</u>                                                                                    |    |
| 4.   | <u>DELEGATIONS AND PRESENTATIONS</u>                                                                                         |    |
|      | None                                                                                                                         |    |
| 5.   | <u>REPORTS FROM DEPARTMENTS/COMMITTEES</u>                                                                                   |    |
| 5.1. | CLERK - Policy on the Right to Disconnect from Work.                                                                         | 1  |
| 5.2. | BY-LAW - By-law 2022- Special Events.                                                                                        | 12 |
| 5.3. | LOI-03-2022 - Naming Policy for Municipal Parks and Infrastructures                                                          |    |
| 5.4. | LOI-04-2022 - Update on the bike park project (Wendover)                                                                     | 25 |
| 5.5. | COM-02-2022 - Proposed activities to mark the 25th anniversary of the Corporation of the Township of Alfred and Plantagenet. | 32 |
| 5.6. | DE-03-2022 - Community Events Grant Program                                                                                  | 37 |
| 6.   | <u>NOTICES OF MOTIONS</u>                                                                                                    |    |
| 7.   | <u>OTHER ITEMS</u>                                                                                                           |    |
| 8.   | <u>QUESTION PERIOD</u>                                                                                                       |    |
| 9.   | <u>ADJOURNMENT</u>                                                                                                           |    |



CANTON / TOWNSHIP  
ALFRED AND PLANTAGENET

## NOTE DE SERVICE

**DESTINATAIRES :** Membres du Conseil

**DATE :** Le 19 avril 2022

**EXPÉDITEUR :** Annie Rochefort, Greffière

**SUJET :** Politique sur la déconnexion du travail

---

Le projet de loi 27, *Loi de 2021 visant à œuvrer pour les travailleurs*, L.O. 2021, chap. 35 prévoit que les entreprises ou institutions qui emploient plus de 25 employés au 1<sup>er</sup> janvier, doivent, au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de la même année, adopter une politique de déconnexion du travail, et en remettre copie à tous les employés.

La *Loi sur les normes d'emploi* a été modifiée le 2 décembre 2021, pour inclure cette obligation. Exceptionnellement en 2022, les employeurs ont jusqu'au 2 juin pour établir cette politique.

La politique présentée en annexe porte sur le droit des employés de ne pas effectuer des communications liées au travail, notamment les courriels, les appels téléphoniques, ou l'envoi et la lecture de documents liés au travail.

Cette politique sera présentée pour adoption lors de la réunion ordinaire du conseil du 3 mai 2022.

Annie Rochefort  
Greffière

## CORPORATE POLICY



Policy Title: **Disconnect from Work**  
Policy Category: **Administration Policy**  
Policy No.: RH-  
Department: Corporate Services  
Approval Date: May 3, 2022  
Revision Date:  
Author: Annie Rochefort, Clerk  
Attachments: n/a  
Related Documents/Legislation: Working for Workers Act, 2021, S.O. 2021, c.35 Bill 27

### **POLICY STATEMENT:**

The Township of Alfred and Plantagenet understands that due to work-related pressures, the current landscape of work, or an employee's work environment or location, employees may feel obligated or choose to continue to perform their job duties outside their normal working hours. Work-related pressure and the inability to disconnect from the job can lead to stress and deterioration of mental health and overall well-being.

### **PURPOSE:**

The purpose of this policy is to support employee wellness, minimize excessive source of stress, and ensure that employees have the right to disconnect from their work outside their regularly scheduled hours.

**Mandatory Policy:** Yes  
**Policy Administration, Review Date:**  
**Corporate Management, Review Date:**

## **DEFINITIONS:**

*Regular workhours:* shall mean all hours of work or paid leave, except overtime hours.

*Overtime:* shall mean all hours worked in excess of regular work hours.

*Emergency Situation:* shall mean an unexpected and difficult or dangerous situation, which happens suddenly, and which requires quick action to deal with it.

## **SCOPE:**

This policy applies to all members of the Township's organization including full and part-time employees.

## **POLICY COMMUNICATION:**

The policy will be posted on the Township Website. Staff will be advised of the new policy via distribution to the Corporate Management Team. This policy will be available on SharePoint.

## **POLICY:**

An employee's time outside working hours is meant for employees to recharge and spend time as they wish and should not be used to complete work-related tasks. Because work is more accessible, employees may end up continuing to work even after their workday is done. Working from home provides for a lack of separation between home and work and makes it hard for employees to disconnect.

Employees who do not fully disconnect from their work at the end of the day may experience stress and other mental issues. Stress and poor mental health are associated with many of the leading causes of disease and disability, can lead to burnout, negatively affect performance, mood, and attendance, and personal and professional relationships.

### **The Right to disconnect**

Employees have the right to disconnect from their job and any work-related tasks or communication outside of working hours without fear of reprisal.

Employees are encouraged to set clear boundaries between work and their personal lives.

The right to disconnect means that employees:

- Can and should stop performing their job duties and work-related tasks when they are not expected to work;
- Are not required to take work home with them to complete outside of regular working hours;
- Are not required or expected respond to work-related communication outside their regular working hours, while on break, or during any paid or unpaid time off;

- Should take and use all of their scheduled breaks and time off entitlements for non-work-related activities; and
- Will not face repercussion or be penalized for not communicating or continuing to work outside of their regular working hours.

Employees must also be respectful of others' right to disconnect and should not expect their co-workers to respond, communicate, or complete work when not working.

### **Workload and productivity**

The Township of Alfred and Plantagenet understands that employees may want or need to work outside their normal hours to meet a time-sensitive deadline, to attend to an urgent matter, or due to unforeseen circumstances; however, employees should not regularly or frequently work outside their scheduled hours to complete or catch up on work.

Employees who cannot manage their workload during their regularly scheduled hours should meet with their direct manager to evaluate the current workload, priorities, and due dates.

Managers will work with employees to come up with a solution to ensure:

- The current workload does not result in the employee working excess hours or contribute to additional stress and burnout
- Normal job duties can be completed during working hours, and
- Employees can remain productive and meet company goals and objectives.

Working additional hours does not always equate to higher productivity. Employees can maximize their productivity during their workday by using time management tactics, such as:

- Blocking off periods in their schedule and calendar to complete specific tasks or address communication
- Working with their manager to organize work in order of priority or importance
- Breaking down projects and tasks into manageable chunks
- Minimizing interruptions by setting their online status to "busy" or "do not disturb"
- Trying to have at least one dedicated workday per week without meetings (where possible), and
- Setting goals to work continuously for a specified period before taking a break or responding to communication.

### **Communication**

Employees who do not reply to work-related communications outside normal working hours will not face negative effects on their employment.

Set communication boundaries by:

Setting clear expectations for e-mail response time;

- Logging off for the day or setting your online status to “away,” “out of office,” “do not disturb,” or “offline” when not working
- Scheduling any breaks or time off in your calendar, and
- Avoiding using work e-mail for unrelated communication, such as newsletters, coupons, or personal correspondence.

If employees send communication outside working hours, others are more likely to feel obligated to respond or assume the employee sending the communication will be available during those hours. If it is necessary to compose messages or communication outside regular working hours, use a scheduling tool to send the e-mail at a specified time during work hours, such as the start of the next workday.

### **Breaks and time off**

Breaks are provided in accordance with employment standards and are intended to provide employees with time to recharge and enable them to resume their regular work productively. Employees should take any scheduled or company-provided breaks during their shift. Employees should take time away from their work and refrain from responding or sending communication during breaks.

The Township of Alfred and Plantagenet understands the importance for its employees to have personal time off. Employees are required to use their accrued paid vacation time in full every year for rest, relaxation, and personal pursuits. Employees are expected to complete any time-sensitive projects and meet any deadlines before going on vacation. If work can be attended to when the employee returns, they can resume their duties where they left off before taking vacation. Managers will work with employees to delegate job-specific duties that must be completed while the employee is on vacation to maintain workflow and productivity. Employees should not be reluctant to take vacation due to workload, unless there are limitations or restrictions because of a due date, project priority, scheduling conflict, or unforeseen circumstance that prevent an employee from taking a vacation at a specific time requested.

### **Overtime**

Hours worked outside an employee’s standard hours may lead to overtime hours. The Township of Alfred and Plantagenet allows employees to work overtime in exceptional circumstances. Overtime may be requested or required in certain situations to ensure work is completed; however, employees should not work overtime unless directed by their manager.

### **Mental Health Support**

The Township of Alfred and Plantagenet recognizes that the workplace plays a significant role in managing and supporting mental health and understands that deterioration of

mental health and wellness can be triggered by excess pressures at work or at home and result in lowered work performance and harm to one's physical and mental condition.

The Township of Alfred and Plantagenet will support mental health by:

Minimizing work-related sources of stress:

- Addressing internal factors that contribute to burnout
- Regularly assessing workload, productivity, and expectations
- Promoting work–life balance
- Helping employees recognize the signs and symptoms of mental health issues
- Having an open-door policy for communication and ensure employees are comfortable talking to their manager about mental health concerns
- Treating mental health with the same level of importance as physical health and safety
- Conducting risk assessments to identify workplace factors that worsen or improve mental health, and
- Providing employees with the assistance and access to resources they need to support their mental health (such as employee assistance programs, accommodations, and so on).

**COMPLIANCE:**

In case of policy violation, the Township may investigate and determine appropriate corrective action.



## NOTE DE SERVICE

**DESTINATAIRES :** Membres du Conseil

**DATE :** Le 19 avril 2022

**EXPÉDITEUR :** Annie Rochefort, Greffière

**SUJET :** Règlement sur les événements spéciaux

---

Chaque année, plusieurs événements d'envergure sont organisés sur le territoire de la municipalité. Des événements sportifs, culturels ou autres, auxquels plusieurs personnes assistent. Que l'on pense, entre autres, au Festival de la Bine, Festival western de Wendover, fête du Canada, ou encore à certains événements organisés sur des propriétés privées, comme des rallyes de motoneige.

L'organisation de ses événements doit nécessairement inclure l'élaboration de plan d'urgence, de plan d'évacuation et de sécurité. Le département de la réglementation souhaite, avec l'adoption d'un règlement sur les événements spéciaux, permettre de collaborer avec les organisateurs de ses événements afin d'en assurer la sécurité.

Le règlement proposé stipule que les organisateurs devront soumettre une demande de permis pour la tenue d'un événement spécial d'envergure, et cette demande de permis devra inclure un plan de sécurité, un plan d'urgence, et l'élaboration de toutes les mesures jugées nécessaires par le département de la réglementation, en collaboration avec les services d'incendies et des travaux publics.

Les frais exigibles de 250 \$ comprennent les frais d'étude de la demande de 50 \$, et ne visent que les événements de grande envergure. Ils serviront à recouvrir les coûts associés à l'étude de la demande, la visite du site, et le travail des officiers à la réglementation responsables de délivrer ces permis.

À noter que les événements comme la fête du Canada, les événements sportifs ne sont pas tenus de payer les frais, toutefois, les organisateurs devront tout de même collaborer avec le département de la réglementation afin que tous les éléments nécessaires à la sécurité et au bon déroulement de l'événement soient mis en place. Finalement, le conseil pourra, par résolution, choisir de soustraire l'organisateur à l'obligation de payer les frais de permis, s'il le juge à propos.

Annie Rochefort  
Greffière

**SPECIAL EVENTS BY-LAW NO. 2022-  
TOWNSHIP OF ALFRED AND PLANTAGENET**

**Being a By-law to regulate special events on private property within the Township of Alfred and Plantagenet.**

**WHEREAS** Section 126 of the *Municipal Act, S.O. 2001, c.25* authorizes a municipality to regulate cultural, recreational and educational events including public fairs, to issue permits for such events and to impose conditions for obtaining, continuing to hold and renewing such permits; and

**WHEREAS** the Municipality wishes to ensure cooperation among the various agencies involved in an affected by special events in order to enhance the quality of life for residents, to further tourism and economic development, to protect public health and safety and to avoid unnecessary disruptions in the community; and

**WHEREAS** the Municipality wishes to regulate the special events held on private property.

**NOW THEREFORE** the Council of the Corporation of the Township of Alfred and Plantagenet enacts as follows:

**PART I - INTERPRETATION**  
**1. DEFINITIONS**

In this By-law, unless otherwise specified:

**“amusement device”** has the same meaning as in subsection 1(1) of O. Reg. 221/01 passed under the *Technical Standards and Safety Act, 2000, S.O. 2000, c.16*;

**“applicable laws”** means all federal, provincial and municipal laws, by-laws, rules, regulations, orders, approvals, permits, standards, and all other governmental requirements applicable to a special event;

**“applicant”** means a person applying for a permit;

**“application”** means an application for a permit;

**“Clerk”** means the Clerk of the Township of Alfred and Plantagenet;

**“Fire Chief”** means the Fire Chief of the Township of Alfred and Plantagenet or a member of the fire department designated by the Fire Chief.

**“Highway”** has the same meaning as in subsection 1(1) of the *Municipal Act, 2001, S.O. 2001, c.25*;

**“Municipal Law Enforcement Officer”** means the Municipal Law Enforcement Officer of the Township of Alfred and Plantagenet;

**“municipality”** means The Corporation of the Township of Alfred and Plantagenet;

**“permit”** means a permit for a special event issued under this by-law;

**“person”** includes an individual, association, firm, partnership, corporation, trust, organization, trustee, or agent, and their heirs, executors or legal representatives;

**“private property”** means real property that is not owned or controlled by the Municipality;

**“special event”** means a cultural, recreational, educational or similar event including fairs, festivals and carnivals, that has an expected daily attendance of at least 500 persons at any time during the event;

## **2. REFERENCES**

- 2.1. In this By-law, reference to any Act, By-law or Policy is reference to the Act, By-law or Policy as it is amended or re-enacted from time to time.
- 2.2. Unless otherwise specified, references in this by-law to Parts, sections or clauses are references to Parts, sections or clauses in this by-law.
- 2.3. Reference to a Director is reference to the Director of the specified Municipal Department or a designate.

## **3. WORD USAGE**

- 3.1. This by-law shall be read with all changes in gender or number as the context requires.
- 3.2. In this by-law, a grammatical variation of a word or expression defined has a corresponding meaning.

## **4. SEVERABILITY**

- 4.1. Each section of this by-law is an independent section, and the holding of any section or part of any section of this by-law to be void or ineffective for any reason shall not be deemed to affect the validity of any other sections of this by-law.

## **5. APPLICATION**

- 5.1. This by-law applies to all special events held outdoors on private property.
- 5.2. This by-law does not apply to special events held indoors or outdoors on Municipal property including Municipal highways.

## **PART II – SPECIAL EVENTS PERMITS**

### **6. PERMIT REQUIRED**

- 6.1. No person shall hold or carry on or permit to be held or carried on, a special event outdoors on private property without a permit.

### **7. EXEMPTIONS**

- 7.1. No permit shall be required for special events held on or at:
- a) Lefaivre Marina
- 7.2. Provided the use is permitted in the Municipality's Zoning By-law or has otherwise been authorized by the Municipality, no permit shall be required for sporting events including golf tournaments.
- 7.3. For clarity, special events described in 7.2 may require permits, approvals or authorizations under other Municipal by-laws or other applicable laws.

### **8. APPLICATIONS – MINIMUM REQUIREMENTS**

- 8.1. Every application shall be completed and submitted on forms prescribed by the Municipal Law Enforcement Officer.
- 8.2. Every application shall include:
- a) A site plan showing:
    - i) The boundaries of the property on which the special event will be held;
    - ii) The location of all existing and proposed buildings or structures to be used in connection with the special event and any residential buildings on adjacent properties;
    - iii) All areas to be designated for food and beverage sales or consumption;
    - iv) All areas to be designated for vehicle parking and camping; and
    - v) All proposed access locations around the property's perimeter.
  - b) Details of the special event including a description of any proposed:
    - i) Fireworks;
    - ii) Amusement devices;
    - iii) Food sales or services;
    - iv) Alcohol sales or service;
    - v) Sound equipment;
    - vi) Generators, propane appliances and any other specialized equipment to be used during the special event, including the type of fuel used to operate the equipment;
    - vii) Vendors or any type;

- viii) Vehicles that exceed the load or dimension limits set out in Parts VII and VIII of the *Highway Traffic Act, R.S.O 1990, c. H.8*, helicopters, hot air balloons, aircraft, trains or watercraft;
- ix) Use of exotic pets;
- x) Signage;
- xi) Temporary structures such as tents larger than 30 m<sup>2</sup> or 323 ft<sup>2</sup> (Fire Code) or 60 m<sup>2</sup> or 646 ft<sup>2</sup> (Building Code); and
- xii) Temporary closure of a highway;
- c) A daily estimate of the number of persons expected to attend the special event;
- d) The date(s) and time(s) of the special event, including set up and disassembling/clean up dates and times;
- e) Where the applicant is not the owner of the property on which the special event is to be held, written proof that the owner consents to the special event;
- f) Satisfactory proof that the applicant is at least 18 years of age or, if the applicant is a corporation, copies of the letters of incorporation or other incorporating documents that have been duly certified by the proper authorities and that show the full corporate name, officers and directors of the applicant;
- g) Contact information for the applicant;
- h) Proof that all property owners within 120 metres of the proposed location(s) have been notified of the proposed special event;
- i) An application review fee of \$50 payable at the time of submission; and
- j) Any other information or documentation that the Municipal Law Enforcement Officer deems necessary.

## **9. APPLICATION – ADDITIONAL REQUIREMENTS**

9.1. Without limiting the generality of clause 8.2(j) the Municipal Law Enforcement Officer may require an applicant to submit as part of the application:

- a) An emergency plan that provides procedures to follow in the event of fire, extreme weather, criminal acts, personal injuries, medical or other emergencies, a description of all first aid services to be provided, a communication protocol, decision-making authority, evacuation procedures, the name(s) and contact information for all emergency personnel, and any other emergency preparedness information that the Municipal Law Enforcement Officer and Fire Chief may require.
- b) A fire safety plan consistent with the provisions of the *Fire Protection and Prevention Act, 197, S.O. 1997, c.4* and the Ontario Fire Code, O. Reg. 213/07 to the satisfaction of the Fire Chief.
- c) A security plan that provides information respecting all security services dedicated to the special event, the roles and responsibilities of all security personnel, a communication protocol, decision-making authority, restricted areas, and any other security information that the Municipal Law Enforcement Officer of the Fire Chief may require.

- d) A traffic safety plan providing for the control of traffic and parking, including all vehicular, pedestrian and cyclist movements to, from and within the special event site and, where applicable.
  - i. Detours of public transit routes and highways
  - ii. Emergency vehicle access and egress
  - iii. Public access and separation from hazardous areas
  - iv. Temporary barriers and devices necessary for traffic control or parking
  - v. Designated accessible pick-up and drop-off locations for persons with disabilities
  - vi. The pick-up and drop-off locations for buses
  - vii. Vehicles that exceed the load or dimension limits set out in Parts VII and VIII of the *Highway Traffic Act, R.S.O. 1990, c H.8*
  - viii. Such other traffic and parking information as the Public Works Superintendent may require.
- e) A waste management (including recycling) plan.

9.2. It is the applicant's sole responsibility to obtain and to pay for all of the information and documentation required under section 8 and 9.

9.3. The deadline for submitting the information and documentation required by sections 8 and 9 is 60 days prior to the special event.

## **10. REVIEW**

10.1. The Municipal Law Enforcement Officer is authorized to receive and to consider all applications, and to conduct all investigations necessary to determine whether a permit should be issued.

10.2. The Municipal Law Enforcement Officer may issue or refuse to issue any permit and may include any conditions in a permit that he/she deems appropriate.

10.3. Prior to making a decision on any application, the Municipal Law Enforcement Officer shall consult with such Municipal Departments and other persons or agencies as he considers necessary.

## **11. ADDITIONAL APPROVALS**

11.1. Prior to the proposed special event, the applicant shall ensure that all permits, licenses, approvals or other authorizations required under Municipal by-laws in relation to the special event have been obtained, including (if applicable) those relating to noise (By-law 2007-53) and refreshment vehicles (By-law 2014-24).

11.2. Prior to the proposed special event, the applicant shall provide, if required by the Municipal Law Enforcement Officer, written confirmation that:

- a) The emergency plan is satisfactory to the Fire Services
- b) The fire safety plan is satisfactory to the Fire Services

- c) The security plan is satisfactory to the Fire Services and the Municipal Law Enforcement Officer
- d) The traffic safety plan is satisfactory to the Public Works Superintendent
- e) The waste management plan is satisfactory to the Municipal Engineer
- f) All requirements of the *Health Protection and Promotion Act, R.S.O. 1990, c. H.7* have been met to the satisfaction of the Eastern Ontario Health Unit
- g) Appropriate arrangements for the provision of medical services or medical transport or the provision of first aid services by non-paramedic staff have been made to the satisfaction of the United Counties Paramedics Services;
- h) The alcohol and gaming commission of Ontario has issued all required licenses and permits relating to the serving or sale of alcohol;
- i) The Clerk has received all of the insurance, fees, and security deposit required under Part 3;
- j) The Technical Standards and Safety Association has issued all required licenses and permits for amusement devices, vessels, fuels or other matters regulated under the *Technical Standards and Safety Act, 2000, S.O. 2000, c.16*; and
- k) The Electrical Safety Authority has issued all approvals required under the *Ontario Electrical Safety Code, O. Reg. 164/99* relating to any electrical work.

## 12. CONDITIONS

12.1. In addition to any other conditions that the Municipal Law Enforcement Officer may deem appropriate, every permit shall be subject to the following conditions:

- a) The permit holder shall comply with all applicable laws;
- b) The permit holder shall comply with all approved emergency, fire safety, security and traffic safety plans;
- c) The permit holder shall ensure that all equipment and structures used for the special event are properly and lawfully installed, inspected, operated, used and dismantled;
- d) The permit holder shall indemnify and save harmless the Municipality, its officers, employees and agents from and against all manner of actions, causes of action, claims, demands, losses and costs (collectively, "Claims") that may arise, be sustained, or prosecuted against the Municipality for or by reason of the granting of the permit or the performance of the permit holder under the permit (save and except Claims relating to Municipal negligence);
- e) The permit holder shall maintain the special event site in a clean and sanitary condition for the duration of the special event;
- f) The permit holder shall remove all debris from the special event site and, where required, adjacent properties within 72 hours of the conclusion of the special event; and
- g) The permit holder shall not use Alfred and Plantagenet's corporate logos in any material advertising the special event without prior approval of Council.

### **13. AMUSEMENT DEVICES**

13.1. In this section, “attendant” and “operator” have the same meanings as in subsection 1(1) of O. Reg. 221/01 passed under the *Technical Standards and Safety Act, 2000, S.O. 2000, c.16*.

13.2. Where amusement devices are part of a special event, the Municipal Law Enforcement Officer may require as a condition of a permit that the operator provide current (not older than 6 months) criminal record checks (including a vulnerable sector search) for all attendants and may prohibit attendants from operating any amusement device unless a satisfactory criminal record check has been provided.

### **14. REFUSAL**

14.1. Without limiting the generality of section 10.2, the Municipal Law Enforcement Officer may refuse to issue a permit if:

- a) The applicant has not provided information or documentation required under sections 8 and 9 or did not provide such information or documentation within the time frame set out in section 9.2;
- b) The applicant has not satisfied the requirements of section 11.1 or 11.2;
- c) The applicant has knowingly submitted false, mistaken, incorrect or misleading information in support of the application;
- d) The applicant or any principal, director or officer of the applicant has an outstanding debt to the municipality relating to a special event;
- e) There is reason to believe that the carrying on of the special event may result in a breach of any applicable law;
- f) There are property taxes owing to the municipality for the property on which the special event is to be held; or
- g) The special event poses an unacceptable risk to the health and safety of any person or damage to property.

### **15. REVOCATION**

15.1. The Municipal Law Enforcement Officer may revoke a permit at any time without prior notice to the permit holder if:

- a) It was issued in error;
- b) It was issued as a result of false, mistaken, incorrect or misleading information that was knowingly submitted by the applicant;
- c) There are reasonable grounds to believe that the holding or continuation of the special event poses an unacceptable risk to the health and safety of any person or damage to property;
- d) The permit holder is not in compliance with any license, permit, approval or authorization required under section 11.1 or 11.2; or
- e) The permit holder is not in compliance with any permit condition.

15.2. The Municipal Law Enforcement Officer shall immediately inform the permit holder of a revocation and the reasons for it by means of contacting the permit holder at the address or at the coordinates provided in the application. The Municipal Law Enforcement Officer shall also inform all affected agencies.

## **16. GENERAL**

16.1. Every permit shall specify the name of the permit holder and the nature, location, date(s) and time(s) of the special event.

16.2. The issuance of a permit does not represent a commitment by the Municipality or the Municipal Law Enforcement Officer to issue a permit for any subsequent, continuing or similar event.

16.3. Permits are not transferrable.

16.4. No amendment shall be made to a permit without prior authorization by the Municipal Law Enforcement Officer.

16.5. The Municipal Law Enforcement Officer shall notify Council of all permits prior to the date of the special event.

## **PART III – FINANCIAL**

### **17. INSURANCE**

17.1. Every applicant shall provide proof of commercial general liability insurance acceptable to the Clerk or the Treasurer and subject to limits of not less than 2 million dollars inclusive per occurrence for bodily injury, death and damage to property including loss of use thereof, for the duration of the special event.

17.2. If deemed necessary by the Clerk or Treasurer, the applicant shall provide liability insurance in respect of licensed, owned, or leased motor vehicles subject to a limit of not less than 2 million dollars inclusive per occurrence for bodily injury, death and damage to property including loss of use thereof.

17.3. If deemed necessary by the Clerk or Treasurer, the insurance shall include coverage for premises and operations liability, products and completed operations liability, cross liability, severability of interest clause, employees as additional insured, contingent employer's liability, personal injury liability, incidental medical malpractice, owners and contractors' malpractice, blanket contractual liability, and non-owned automobile liability.

17.4. All insurance shall be in the name of the permit holder and name the Municipality as an additional insured. This insurance shall be non-contributing with and apply as primary and not as excess of, any insurance available to the Municipality.

17.5. All insurance shall contain the endorsement to provide the Municipality with 30 days prior written notice of any cancellation or change.

17.6. The Clerk or Treasurer may vary the monetary limits set out in section 17.1 or 17.2

## **18. SECURITY DEPOSIT**

18.1. The permit holder shall provide either cash or a letter of credit in a form acceptable to the Treasurer as security for possible damage to Municipal property (including highways) or equipment, possible damage to adjacent private property, and for all of the permit holder's obligations under this by-law and the permit. The amount of the security shall be determined by the Public Works Superintendent or the Treasurer but shall not exceed \$30,000.

## **19. EXEMPTION**

19.1. Clause 8.2(i) (application review fee) and section 18 (security deposit) shall not apply if the special event is for the sole benefit of a registered charitable or a registered not-for-profit organization that operates solely for cultural, educational, or religious goals, social welfare, recreation, amateur sport or any other similar community initiative for any purpose except profit.

## **PART IV – ENFORCEMENT**

### **20. APPLICANTS**

20.1. No applicants shall give false or misleading information for the purpose of obtaining a permit.

20.2. Every applicant shall notify the Municipal Law Enforcement Officer in writing of any change in any of the information contained in an application within two days of the change.

### **21. PERMIT HOLDERS**

21.1. A permit holder shall comply with all permit conditions.

### **22. OFFICERS**

22.1. This by-law may be enforced by a municipal law enforcement officer, the Municipal Law Enforcement Officers or the Fire Chief.

### **23. INSPECTIONS**

23.1. A municipal law enforcement office or the Fire Chief may,

- a) Enter upon any property (other than a dwelling unit) for the purpose of carrying out an inspection of a special event during its set-up, occurrence or dismantling in order to determine whether the provisions of this by-law have been complied with;

- b) Require the production for inspection of any document or thing relevant to the inspection;
- c) Require the production of information relevant to the inspection; and
- d) Make examinations or take tests, samples, or photographs necessary for the inspection.

23.2. No person shall prevent, hinder, or interfere or attempt to prevent, hinder, or interfere with an inspection undertaken in accordance with this by-law.

## **24. OFFENCES AND PENALTIES**

24.1. Every person who contravenes any provision of this by-law is guilty of an offence and upon conviction is liable to a fine as provided for in the *Provincial Offences Act*, R.S.O. 1990, c. P.33.

24.2. When a person has been convicted of an offence under this by-law, the Ontario Court of Justice or any court of competent jurisdiction thereafter may, in addition to any other penalty imposed, make an order prohibiting the continuation or repetition of the offence by the person convicted.

## **25. EFFECT**

This by-law shall come in full force and effect on the day of its passing.

## **26. SHORT TITLE**

This by-law may be referred to as the “Special Events By-law”.

**READ A FIRST, SECOND AND THIRD TIME AND PASSED IN OPEN COUNCIL THIS  
3<sup>RD</sup> DAY OF MAY 2022.**

---

Stéphane Sarrazin, Mayor

---

Annie Rochefort, Clerk

**SCHEDULE “A” TO BY-LAW 2022-  
Special Events Permit Fees**

Permit application review fee      \$ 50.00

Permit fee for special event      \$250.00  
(includes the application review fee)



**DEPARTMENT OF MUNICIPAL LAW ENFORCEMENT**  
205, Old Highway 17, Plantagenet, Ontario K0B 1L0  
Phone (613)673-4797 ext. 204

**SPECIAL EVENT PERMIT APPLICATION**

|                                                                                                                                        |                  |             |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|--------------------------------|
| Applicant Name:                                                                                                                        |                  |             |                                |
| Address:                                                                                                                               |                  |             |                                |
| Phone no:                                                                                                                              |                  | Cell phone: |                                |
| E-mail address:                                                                                                                        |                  |             |                                |
| Type of event:                                                                                                                         |                  |             |                                |
| Dates of the event:                                                                                                                    |                  |             |                                |
| Property Owner's name: (if different from applicant)                                                                                   |                  |             |                                |
| Address of property owner:                                                                                                             |                  |             |                                |
| E-mail address:                                                                                                                        |                  |             |                                |
| Provide details of the proposed special event:                                                                                         |                  |             |                                |
| <b>APPROVAL INSPECTIONS REQUIRED</b><br>To obtain the required inspections, please contact the appropriate department.<br>613-673-4797 |                  |             |                                |
| <b>INSPECTIONS<br/>REQUIRED</b>                                                                                                        | <b>SIGNATURE</b> | <b>DATE</b> | <b>POSTE</b>                   |
| By-law                                                                                                                                 |                  |             | 204                            |
| Building                                                                                                                               |                  |             | 203                            |
| Parks and<br>Recreation                                                                                                                |                  |             | 228                            |
| Fire Department                                                                                                                        |                  |             |                                |
| Eastern Ontario<br>Health Unit                                                                                                         |                  |             | 613-933-1375<br>1-800-267-7120 |
| Electrical Safety<br>Authority                                                                                                         |                  |             | 1-800-372-7233                 |
| Public Works                                                                                                                           |                  |             | 400                            |
| Other                                                                                                                                  |                  |             |                                |

**OFFICE USE ONLY**

Initial Fee: \$ \_\_\_\_\_

Notes:

Application Date Received: \_\_\_\_\_ Received by: \_\_\_\_\_



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

Parcs et Loisirs

**Mise à jour sur le projet de véloparc (secteur Wendover)**

**DATE: 19 avril 2022**  
**FILIÈRE : LOI-04-2022**

## **INTRODUCTION**

Au mois d'août 2021, le département des parcs et loisirs a procédé à un appel d'offres afin d'obtenir des devis pour la conception d'un plan concept 3d incluant la construction du véloparc en 2 phases. Un panel composé de membres du comité d'aménagement du parc Denis St-Pierre et de bénévoles ayant assistés à l'audience publique du 6 mai 2021 a évalué les offres recueillies avec le directeur des parcs et loisirs. L'entrepreneur Canadian Ramp Company a remporté l'appel d'offres et s'est vu octroyer le mandat de procéder à la production du plan 3D qui est présenté aujourd'hui à la table du conseil.

## **NATURE DE LA DEMANDE**

Le présent rapport a pour but d'offrir une mise à jour du dossier du véloparc prévu en 2022 pour le parc Denis St-Pierre de Wendover.

## **CONTEXTE LÉGAL**

N/A

## **COMMENTAIRES DES AUTRES SERVICES**

N/A

## **IMPLICATIONS FINANCIÈRES**

Le conseil municipal a alloué un budget de 40,000.00\$ au budget 2022 afin de débiter la construction de la phase 1 du projet orienté vers les enfants de 2 à 10 ans.

Le département est toujours dans l'attente du résultat d'une demande de subvention de 120,000.00\$ qui permettrait de compléter la phase 1 et débiter la phase 2 du projet s'adressant aux adolescents dès 2022. Un montant de 40,000.00\$ sera demandé au budget 2023 pour compléter le projet.

Le projet total financé sur 2 ans incluant la phase 1 et la phase 2 totaliserait 200,000.00\$.

## **COMMENTAIRES**

Le résultat de la demande de subvention a été repoussé de plusieurs mois déjà. Le département tient à sécuriser la phase 1 avec la compagnie Canadian Ramp Company afin de s'assurer de débiter la construction du véloparc dès 2022.

Il est à noter que le nouveau plan de partenariat du canton d'Alfred et Plantagenet aidera au financement du projet advenant une réponse négative pour la subvention. Une approche communautaire reposant sur l'implication de bénévoles sera

encouragée pour réduire les coûts et faire avancer le projet davantage dès cette année.

**Vous trouverez en pièces jointes le plan concept 3D du véloparc phase 1 et phase 2.**

### **LIEN AVEC LE PLAN STRATÉGIQUE 2021-2023**

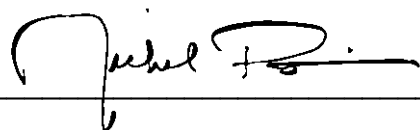
Le développement des espaces verts est au cœur du plan stratégique de la municipalité. Avec l'ajout du véloparc en 2022-2023, le parc Denis St-Pierre se verra complété presque en totalité. La diversification des types d'activités du parc sera ainsi la plus grande de tout le canton d'Alfred et Plantagenet.

### **RECOMMANDATION**

Que le présent rapport soit reçu.



Ken St-Denis  
Directeur des parcs et loisirs



---

Michel Potvin  
Directeur général











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

Département de Communications

### **Proposition d'activités pour souligner le 25<sup>e</sup> anniversaire de la Corporation du Canton d'Alfred et Plantagenet**

**DATE: 19 avril 2022**  
**FILIÈRE : COM-02-2022**

## **INTRODUCTION**

Le 1er janvier 1997, le canton d'Alfred, le village d'Alfred, le canton de Plantagenet-Nord et le village de Plantagenet ont été fusionnés, créant le canton d'Alfred et Plantagenet qu'on connaît aujourd'hui. Cette année, nous célébrons le 25<sup>e</sup> anniversaire depuis ce changement historique pour notre communauté. L'administration propose au conseil une liste d'activités prévues pour cette année centrées sur trois axes : le communautaire, les entrepreneurs, et l'administratif.

## **NATURE DE LA DEMANDE**

Présentation de la programmation des activités pour la célébration du 25<sup>e</sup> anniversaire de la création du canton pour rétroaction du conseil.

## **CONTEXTE LÉGAL**

Sans objet

## **COMMENTAIRES DES AUTRES SERVICES**

Sans objet

## **IMPLICATIONS FINANCIÈRES**

Les départements des parcs et loisirs, communications, et développement économique et touristique ont à leur disposition la somme de 15,000\$ du budget opérationnel pour réaliser les projets proposés en 2022.

## **COMMENTAIRES**

L'administration propose une dizaine d'activités afin de souligner le 25<sup>e</sup> anniversaire du canton. Veuillez noter que certains détails sont à confirmer, mais la liste suivante vous offrira un aperçu du plan pour l'année 2022.

### **Design d'un logo du 25<sup>e</sup>**

Nous sommes présentement à développer un logo commémoratif du 25<sup>e</sup> anniversaire du canton. Ce logo ne remplacera pas notre logo actuel de façon permanente. Le produit final sera dévoilé fin avril-début mai. Vous trouverez en pièce jointe un exemple de la Conservation de la Nation Sud, qui célèbre cette année son 75<sup>e</sup> anniversaire.

### **Affiches et bannières pour les diverses activités**

Ces affiches et bannières serviront à ajouter une saveur « 25<sup>e</sup> » aux activités cette année. Elles seront réutilisables entre événements pour minimiser les dépenses et offriront une belle visibilité du canton dans la communauté.

### **Affichage d'œuvres d'art à l'hôtel de ville**

Le comité art, culture et patrimoine du canton organise un concours pour l'exposition d'œuvres d'art produites par des membres de la communauté. Ces œuvres seront en

exposition dans la salle de conférence de l'hôtel de ville à Plantagenet. Il y a également une possibilité d'utiliser ces œuvres pour décorer pour les autres activités, en offrant aux artistes intéressés l'opportunité de vendre leurs pièces.

### **Course canoë/kayak (1<sup>er</sup> juillet)**

Une course de canoë/kayak sera organisée le 1<sup>er</sup> juillet 2022 par le service d'Incendie. Une activité populaire dans le canton, la course canoë/kayak revient cette année après un entracte dû à la COVID-19.

### **Fête du Canada (1<sup>er</sup> juillet)**

Les activités de la fête du Canada sont organisées par le Club Lions de Lefavre et le Comité consultatif des loisirs du canton, en collaboration avec certains membres de l'administration.

### **Tournoi de balle communautaire du Club Optimiste de Wendover**

Un tournoi de balle communautaire aura lieu au mois d'août au parc Denis St-Pierre, organisé par le Club Optimiste de Wendover, empruntant la même structure du tournoi de balle d'Alfred de l'année dernière (équipe homme / femme par village).

### **Tournoi de golf du 25<sup>e</sup> (8 septembre)**

Un tournoi de golf sera organisé le 8 septembre 2022 par les départements des communications, parcs et loisirs, et développement économique et touristique au terrain La Nation à Curran. La formule préconisée sera un petit-déjeuner, suivi d'un départ en matinée pour conclure vers 15h00.

### **Soirée de reconnaissance des entrepreneurs locaux (13 octobre)**

Le département de développement économique et touristique organise une soirée spéciale pour célébrer les entrepreneurs du canton d'Alfred et Plantagenet. Cette soirée fait partie de la série d'événements « 5 à 7 » du département. Les entrepreneurs qui assisteront cet événement pourront être reconnus par les autres entrepreneurs de la région ainsi que le public, et ont la chance de recevoir un prix de distinction. Le but de cette soirée est de reconnaître les membres de notre communauté d'affaires, petits et grands, qui contribuent à la municipalité avec leur entreprise, et de leur offrir une belle opportunité de réseautage.

### **Soirée de reconnaissance des bénévoles (6 novembre)**

Cet événement, organisé par le comité consultatif en loisirs, aura lieu le 6 novembre 2022, pour remercier les individus qui contribuent à l'avancement de notre communauté à travers leurs heures de bénévolat.

### **Soirée de reconnaissance pour les employés et anciens Maires et conseillers du canton (10 novembre)**

Pour célébrer les 25 ans depuis l'amalgamation du canton en 1997, le comité social organise une soirée de reconnaissance pour les employés, anciens maires et conseillers. Cette soirée sera également organisée à saveur de « Vin et fromages » le jeudi 10 novembre 2022 à la salle communautaire de Wendover. Les invitations seront envoyées en mi-juin.

## **LIEN AVEC LE PLAN STRATÉGIQUE**

Sans objet

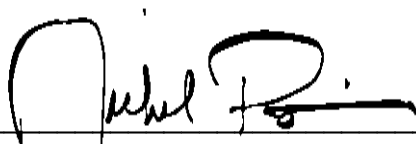
## **RECOMMANDATION**

Que le rapport soit reçu tel que présenté.



---

Simon St-Denis  
Agent aux communications



---

Michel Potvin  
Directeur général





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

Développement économique

**Programme de subvention pour les événements communautaires**

**DATE: le 19 avril 2022**  
**FILIÈRE : DE-03-2022**

## **INTRODUCTION**

Le Canton d'Alfred et Plantagenet encourage depuis longtemps les événements communautaires qui prennent place sur son territoire. L'implication de la municipalité se traduit soit par un soutien en nature (par exemple, l'aide des employés) ou par un soutien financier.

Auparavant, un budget de 5000\$ était disponible au budget de l'administration pour encourager les événements locaux. Cette somme était généralement allouée aux mêmes activités, année après année. En décembre 2021, lors des discussions budgétaires, le département du développement économique et touristique a demandé que ce montant soit déposé dans un compte séparé (le GL 1-4-8213-3030) afin qu'un programme de subvention communautaire soit développé et administré par le département.

Le programme proposé cible deux types d'événements, soit les nouveaux événements dans la région qui accueillent plus de 250 participants ou encore les événements récurrents ayant plus de 1000 participants. Ce programme permettrait d'être plus transparent avec le public quant aux fonds disponibles, et de créer un plus grand achalandage dans le canton.

## **NATURE DE LA DEMANDE**

L'objectif de ce rapport est d'obtenir des rétroactions du conseil en lien avec le programme de subvention municipale pour les événements communautaires proposé.

## **CONTEXTE LÉGAL**

Sans objet

## **COMMENTAIRES DES AUTRES SERVICES**

Sans objet

## **IMPLICATIONS FINANCIÈRES**

Auparavant un budget de 5000\$ était disponible dans le compte bancaire de l'administration pour encourager les événements locaux. En décembre 2021, le département de développement économique a demandé que ce montant soit déposé dans le GL14-8213-3030 afin qu'un programme soit développé et administré par le département.

## **COMMENTAIRES**

Les organisateurs d'événements pourraient facilement accéder au programme de subvention en remplissant le formulaire de demande et en remettant une preuve d'assurance à la municipalité.

Pour commencer, le formulaire d'application devra être remis après la date déterminée par l'administration. Cette année, il a été proposé que les documents soient remis après le 9 mai. Si le programme perdure avec les années, il serait bon de considérer le 1<sup>er</sup> janvier comme date de début du programme.

Les personnes faisant application à la subvention auront une réponse dans les 10 jours ouvrables après la soumission du document. Les demandes seront étudiées dans l'ordre reçue, jusqu'à l'épuisement des fonds. Les fonds devront être dépensés dans la même année que la subvention est présentée.

Dans le formulaire, les demandeurs devront présenter un estimé du nombre de participants, démontrer l'impact qu'aura l'événement sur les entreprises locales et démontrer comment le Canton sera inclus dans leur communications.

L'évaluation des demandes se fera par l'administration, selon des critères suivants :

- Les événements de 2 500 personnes et plus auront un montant maximum de 1500\$;
- Les événements ayant entre 1000 et 2500 personnes auront un montant maximum de 500\$;
- Les nouveaux événements ayant entre 250 et 1000 participants auront un maximum de 250\$.

L'intention du département de développement économique est d'encourager les gros événements qui sont récurrents dans la municipalité (2500 et plus) puisqu'ils améliorent l'image de marque du Canton, encouragent l'économie locale et créent un sentiment d'appartenance pour les résidents.

Les événements récurrents ayant entre 1000 et 2500 personnes sont plus nombreux, ainsi l'aide financière ne peut pas être aussi élevée. Cependant, l'intention est tout de même d'appuyer ces événements qui sont bénéfiques pour les entreprises et créent de la variété dans la programmation événementielle offerte aux résidents.

Le troisième critère vise les nouveaux événements dans la Canton. En mettant le nombre de participants moins élevé, l'intention est de faciliter et ainsi d'augmenter le nombre d'événements qui auront lieu sur le territoire. Si les gens ont aimé leur expérience, ici, ils voudront revenir l'année suivante.

Une fois l'événement terminée, la municipalité demandera aux organisateurs de soumettre un rapport identifiant le nombre de participants ayant assisté à l'événement, la manière dont le soutien financier ou en personne a été utilisé et l'impact de l'événement sur les entreprises locales.

### **LIEN AVEC LE PLAN STRATÉGIQUE 2021-2023**

Ce projet appuie les éléments suivants du plan stratégique :

Plan stratégique de la municipalité d'Alfred et Plantagenet.

- Mettre en œuvre une approche de développement économique
  - o Élaborer une stratégie de promotion et de prospection des investissements.

Plan directeur d'Alfred et Plantagenet en matière de culture et loisirs

- Collaborer avec des groupes et partenaires communautaires pour renforcer les programmes existants et élargir la gamme de programmes traditionnels et non traditionnels offerts grâce à de nouveaux partenariats, en prenant soin d'offrir des programmes pour tous les groupes d'âge, mais plus particulièrement pour les jeunes et les aînés.
- Promouvoir l'organisation d'événements culturels (c.-à-d. arts de la scène, beaux-arts, etc.) et sportifs à Alfred et Plantagenet en collaborant avec les organisateurs d'événements locaux pour favoriser l'innovation et l'intégration d'activités culturelles. Il pourrait s'agir notamment d'expositions sur l'art et l'histoire, d'événement d'art dans le parc, des concerts d'été hebdomadaires ou des séries de spectacles, des marchés fermiers, des événements associés à la préservation de l'environnement, des tournois de hockey sur des patinoires extérieures, des projections de films à l'intérieur et à l'extérieur, ainsi que des activités de randonnée pédestre et de cyclisme.

## **RECOMMANDATION**

Que le présent rapport soit reçu.

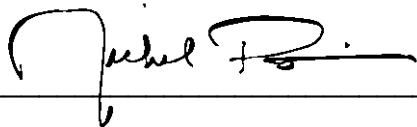
Sujet aux rétroactions du conseil, le département du développement économique et touristique soumettra le programme de subvention communautaire pour approbation finale lors de la réunion régulière du 3 mai 2022.



---

Emélie Viau

Agente au développement économique et touristique



---

Michel Potvin

Directeur général

## Formulaire de demande de subvention pour un événement communautaire



205 Vieille Route 17, P.O. 350,  
Plantagenet ON K0B1L0  
alfred-plantagenet.com

### Objectifs

Chaque année, la municipalité s'implique dans les événements et les festivals qui se déroulent dans la communauté. L'implication de la Municipalité se traduit soit par l'aide des employés ou par un soutien financier.

L'objectif de ce document est de fournir des lignes directrices sur la façon de demander du soutien pour les festivals et les événements destinés à encourager la participation des citoyens et à favoriser le tourisme.

### Admissibilité

1. Organiser un événement public dans le canton d'Alfred et Plantagenet
  - a. Nouvel événement public dans le Canton accueillant plus de 250 personnes
  - b. Événement récurrent avec plus de 1000 participants
2. Démontrez les retombées économiques de cet événement sur les entreprises locales.
3. Ajoutez la corporation du canton d'Alfred et Plantagenet comme supporteur dans vos communications et vos publicités.

Le financement sera accordé aux premières demandes reçues après le 1er juin, jusqu'à épuisement du budget.

### Évaluation

L'aide financière et l'aide en personne seront déterminées par le but de l'événement, le nombre de participants et la durée de l'événement. Une préférence sera accordée aux festivals et événements qui démontrent un soutien communautaire, une utilisation efficace des ressources et qui développent les connaissances, les compétences et l'autonomie des bénévoles. La philosophie de l'événement doit également suivre les valeurs de la municipalité. La municipalité ne peut garantir un financement d'une année à l'autre. Si un événement a déjà reçu un support municipal, cette demande pourrait être refusée.

Tous les demandeurs seront informés par écrit de la décision de l'administration concernant leur demande de subvention.

#### Documents obligatoires

1. Formulaire rempli et signé
2. Preuve d'une assurance responsabilité civile générale de 2 à 5 millions de dollars avec le canton d'Alfred et Plantagenet comme assuré additionnel à la couverture. Le montant de la couverture sera déterminé par la taille de l'événement.

#### Évaluation post-subvention

À la fin du projet ou à la fin de l'année fiscale de la municipalité, les bénéficiaires de la subvention doivent soumettre un rapport à la municipalité. Le rapport doit inclure le nombre de participants ayant assisté à l'événement, la manière dont le soutien financier ou en personne a été utilisé et l'impact de l'événement sur les entreprises locales. Les organisations qui omettent de présenter un rapport sur une subvention reçue de la municipalité ne seront pas admissibles à un autre financement jusqu'à ce que les conditions de financement soient satisfaites.

## Formulaire de demande de subvention pour un événement communautaire

### Information du demandeur

Nom:

Nom de l'organisation

Numéro de téléphone  adresse courriel



### Information de l'événement

Nom de l'événement:

Dates de l'événement Début:  Fin:  Localisation:

Durée de l'événement :

Objectif de l'événement

L'événement a pris place dans le Canton pendant combien d'années:

Support financier ou en personne existant:

### Le nombre de participants

Nombre de participants estimés d'ailleurs

Nombre de participants estimé résidant dans le

### Demande

Le niveau d'implication demandé à la municipalité Choisir un niveau d'implication

Le montant demandé pour l'événement.

Comment l'appui financier ou en personne sera utilisé

Comment la corporation du Canton d'Alfred et Plantagenet sera ajoutée aux communications et publicités

Date:

Nom:  Signature: \_\_\_\_\_

### Pour l'administration seulement

Date de réception du document:

Nom de la personne ayant reçu le document:

### Décision finale

Le niveau d'implication offert par la municipalité Choisir un niveau d'implication

Le montant offert pour l'événement

Status: Choisir un status

Signature: \_\_\_\_\_