



**CANTON D'ALFRED ET PLANTAGENET
ORDRE DU JOUR
COMITÉ PLÉNIER**

le mardi 18 mai 2021, 19 h 00

**PARTICIPATION PAR VOIE
ÉLECTRONIQUE**

Pages

1.	<u>OUVERTURE DE LA RÉUNION</u>	
2.	<u>ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR</u>	
3.	<u>DIVULGATIONS D'INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES</u>	
4.	<u>SERVICE DE L'URBANISME</u> Aucun	
5.	<u>SERVICE DES FINANCES</u>	
5.1.	F-09-2021 - Taux de taxes 2021.	1
5.2.	F-10-2021- Biens-fonds contaminés.	8
6.	<u>SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS</u>	
6.1.	ENG-01-2021 - État de l'infrastructure - Village de Wendover.	11
6.2.	TP-07-2021F - Mesures pour accroître la sécurité des citoyens de Wendover.	15
7.	<u>SERVICE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE</u>	
7.1.	GR-04-2021 - Révision du règlement de procédure.	23
7.2.	DG-16-2021 - Conseil de détachement de la Police provinciale de l'Ontario.	89
8.	<u>SERVICE DE RÉGLEMENTATION</u> Aucun	
9.	<u>SERVICE DE CONSTRUCTION</u> Aucun	

10.	<u>SERVICE DE LOISIRS</u>	
10.1.	LOI-08-2021 - Proposition d'une contribution du Club Lions - Marina de Lefaiivre.	103
10.2.	LOI-09-2021 - Enseignes dans les parcs municipaux.	106
10.3.	LOI-10-2021 - Subvention Initiative canadienne pour des collectivités en santé - Projet vélo parc.	116
11.	<u>SERVICE DES INCENDIES</u>	
	Aucun	
12.	<u>AUTRES SUJETS</u>	
12.1.	Rapports du surintendant du drainage pour les mois de mars et avril 2021.	119
12.2.	Rapports de l'agence ontarienne des eaux pour les mois de février et mars 2021.	123
13.	<u>PÉRIODE DE QUESTIONS</u>	
14.	<u>CLÔTURE</u>	

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

RAPPORT
Finance

Rapport F-09-2021
Taux de taxes

DATE : 18 mai, 2021

INTRODUCTION

Le 16 février 2021, le budget pour l'année 2021 fut approuvé avec un montant de réquisition de 7 591 064 \$. Ce rapport a pour but de recommander l'approbation des taux d'imposition pour l'année 2021 ainsi que de discuter des options disponibles pour alléger le fardeau sur les payeurs de taxes dû à la pandémie actuelle et l'impact sur la Corporation du Canton d'Alfred et Plantagenet.

NATURE DE LA DEMANDE

Sans objet.

CONTEXTE LÉGAL

La loi de 2001 sur les municipalités prévoit, à l'article 312 (2), qu'en vue de recueillir l'impôt général local, la municipalité locale adopte chaque année un règlement prévoyant le prélèvement d'un impôt distinct, selon le taux d'imposition qui y est précisé, à l'égard de l'évaluation de chaque catégorie de biens de la municipalité qui sont imposables à ces fins. Il est également stipulé, à l'article 345 (1), qu'une municipalité locale peut, par règlement, exiger des frais de paiement tardif en cas de défaut de paiement des impôts ou de règlement des versements échelonnés au plus tard à la date d'exigibilité. La politique sur la perception des impôts du Canton d'Alfred et Plantagenet stipule à l'article 2 que les impôts fonciers seront dus, pour la levée finale, à la fin juin et septembre (notez que les dates dues des catégories avec limite peuvent différer). Par le passé, les dates dues des catégories avec limite étaient à la fin août et septembre. À l'article 7.1, il est mentionné que des frais de pénalité et d'intérêts de 1,25 pour cent par mois seront imposés sur les arriérés impayés et paiements tardifs.

COMMENTAIRES DES AUTRES SERVICES

Sans objet.

IMPLICATIONS FINANCIÈRES

Le report de paiements engendrera des pertes de revenus d'intérêts puisque l'argent ne sera pas reçu par la municipalité et aussi les revenus pour versements tardifs seront diminués. Le budget de 2021 démontre un total de revenus d'intérêts et pénalités provenant des taxes municipales de 170 000 \$. Le budget démontre également un revenu d'intérêt sur notre compte bancaire de 85 000 \$. Si nous repoussons d'un mois le paiement des taxes, la municipalité subira des pertes de revenus d'environ 21 000 \$ par mois.

COMMENTAIRES

Sans objet.

RECOMMANDATION

ATTENDU que le Rapport F-09-2021 a pour but de recommander l'approbation des taux d'imposition de la municipalité ;

ET ATTENDU que la réquisition finale est habituellement due et payable à la fin juin et fin septembre sauf pour les catégories avec limite qui sont dues à la fin août et septembre ;

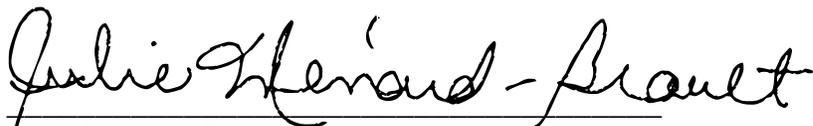
ET ATTENDU que la pandémie actuelle affecte énormément la capacité des payeurs de taxes à respecter les échéanciers de paiement tels que mentionnés précédemment.

IL EST RECOMMANDÉ que le rapport F-09-2021 Taux de taxes soit adopté, tel que présenté, lors de la réunion régulière du 1^{er} juin 2021.

IL EST DE PLUS RECOMMANDÉ que le Conseil donne une directive à l'administration d'aller avec une des deux options suivantes :

Option 1: Report d'un mois pour le prochain paiement du pour toutes les catégories de classe avec un impact financier d'environ 21 000 \$

Option 2: Report d'un mois pour les deux prochains paiements dus pour toutes les catégories de classe avec un impact financier d'environ 42 000\$.



Julie Ménard-Brault
Trésorière par intérim



Michel Potvin
Directeur général



CANTON / TOWNSHIP
ALFRED AND PLANTAGENET

Schedule A
2021 TAX RATES

REVENUE NEUTRAL LEVY REVENUE	\$	7,441,859
INCREASE OF TAX LEVY	\$	149,205
BUDGET 2021 FINAL LEVY	\$	7,591,064

Neutral Residential Levy Rate	Increase Residential Rate	Total Residential Revenue Neutral Increase %	Overall Revenue Neutral Percent Increase
0.00667285	0.00013379	2.00%	2.00%

Category	Class	2019 CVA	Tax Ratio	Discount	Flow Through	Weighted Assessment for Special Levy	Tax Rate for Revenue Neutral	Tax Rate Increase	Total Tax Rate	Taxes	Proof Revenue Neutral
Residential & Farm	RT	931,469,727	1.000000	1.00	1.00	931,469,727.00	0.00667285	0.00013379	0.00680664	6,340,179.45	6,215,561.02
Residential	RH	117,000	1.000000	1.00	1.00	117,000.00	0.00667285	0.00013379	0.00680664	796.38	780.72
Multi-Residential	MT	12,104,900	1.800000	1.00	1.00	21,788,820.00	0.01201114	0.00024082	0.01225195	148,308.66	145,393.60
Commercial Occupied	CT	30,770,080	1.440999	1.00	1.00	44,339,654.51	0.00961558	0.00019279	0.00980836	301,804.08	295,872.02
Com Vacant Units Excess Land	CU	672,620	1.440999	1.00	1.00	969,244.75	0.00961558	0.00019279	0.00980836	6,597.30	6,467.63
Com Vacant Land (70%)	CX	1,374,100	1.440999	1.00	1.00	1,980,076.73	0.00961558	0.00019279	0.00980836	13,477.67	13,212.76
Commercial: Small Scale	C7	30,000	1.440999	1.00	1.00	43,229.97	0.00961558	0.00019279	0.00980836	294.25	288.47
Parking Lot	GT	41,600	1.440999	1.00	1.00	59,945.56	0.00961558	0.00019279	0.00980836	408.03	400.01
Industrial Occupied	IT	2,256,600	2.446892	1.00	1.00	5,521,656.49	0.01632775	0.00032736	0.01665511	37,583.93	36,845.20
Ind Vacant Units Excess Land	IU	321,800	2.446892	1.00	1.00	787,409.85	0.01632775	0.00032736	0.01665511	5,359.62	5,254.27
Ind Vacant Land (70%)	IX	547,000	2.446892	1.00	1.00	1,338,449.92	0.01632775	0.00032736	0.01665511	9,110.35	8,931.28
Industrial Occupied	IH	46,400	2.446892	1.00	1.00	113,535.79	0.01632775	0.00032736	0.01665511	772.80	757.61
Large Industrial	LT	0	3.500000	1.00	1.00	-	0.02335499	0.00046825	0.02382324	-	-
Large Industrial Excess Land	LU	0	3.500000	1.00	1.00	-	0.02335499	0.00046825	0.02382324	-	-
Pipelines	PT	3,841,000	1.415789	1.00	1.00	5,438,045.55	0.00944735	0.00018941	0.00963677	37,014.82	36,287.28
Farmlands	FT	242,767,373	0.250000	1.00	1.00	60,691,843.25	0.00166821	0.00003345	0.00170166	413,107.55	404,987.78
Managed Forests	TT	4,668,900	0.250000	1.00	1.00	1,167,225.00	0.00166821	0.00003345	0.00170166	7,944.88	7,788.72
New Multi-Residential	NT	2,214,100	1.000000	1.00	1.00	2,214,100.00	0.00667285	0.00013379	0.00680664	15,070.58	14,774.36
New Construction Industrial	JT	4,461,100	2.446892	1.00	1.00	10,915,829.90	0.01632775	0.00032736	0.01665511	74,300.13	72,839.73
New Construction Industrial Excess	JU	601,900	2.446892	1.00	1.00	1,472,784.29	0.01632775	0.00032736	0.01665511	10,024.71	9,827.67
New Construction Commercial	XT	12,756,800	1.440999	1.00	1.00	18,382,536.04	0.00961558	0.00019279	0.00980836	125,123.31	122,663.97



CANTON / TOWNSHIP
ALFRED AND PLANTAGENET

Schedule A
2021 TAX RATES

REVENUE NEUTRAL LEVY REVENUE	\$	7,441,859
INCREASE OF TAX LEVY	\$	149,205
BUDGET 2021 FINAL LEVY	\$	7,591,064

Neutral Residential Levy Rate	Increase Residential Rate	Total Residential Revenue Neutral Increase %	Overall Revenue Neutral Percent Increase
0.00667285	0.00013379	2.00%	2.00%

Category	Class	2019 CVA	Tax Ratio	Discount	Flow Through	Weighted Assessment for Special Levy	Tax Rate for Revenue Neutral	Tax Rate Increase	Total Tax Rate	Taxes	Proof Revenue Neutral
New Construction Commercial Excess	XU	127,900	1.440999	1.00	1.00	184,303.77	0.00961558	0.00019279	0.00980836	1,254.49	1,229.83
		<u>1,251,190,900</u>				<u>1,108,995,418.37</u>				<u>7,548,532.99</u>	<u>7,400,163.95</u>
Payment in lieu of taxes (PIL)											
Commercial Occupied PIL	CF	2,466,700	1.440999	1.00	1.00	3,554,512.23	0.00961558	0.00019279	0.00980836	24,194.29	23,718.74
Commercial Occupied PIL	CG	879,700	1.440999	1.00	1.00	1,267,646.82	0.00961558	0.00019279	0.00980836	8,628.42	8,458.82
Landfill	HF	53,800	1.000000	1.00	1.00	53,800.00	0.00667285	0.00013379	0.00680664	366.20	359.00
Residential PIL	RF	8,000	1.000000	1.00	1.00	8,000.00	0.00667285	0.00013379	0.00680664	54.45	53.38
Residential PIL	RP	236,000	1.000000	1.00	1.00	236,000.00	0.00667285	0.00013379	0.00680664	1,606.37	1,574.79
Residential PIL	RG	1,128,500	1.000000	1.00	1.00	1,128,500.00	0.00667285	0.00013379	0.00680664	7,681.29	7,530.32
		<u>4,772,700</u>				<u>6,248,459.05</u>				<u>42,531.01</u>	<u>41,695.05</u>
Exempt	EB	1,255,963,600				1,115,243,877.42					
		39,998,400									
		<u>1,295,962,000</u>								<u>7,591,064.00</u>	<u>7,441,859.00</u>

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

BY-LAW NUMBER 2021-

A By-law to provide for the adoption of tax rates for the year 2021 and to further provide for penalty and interest in default of payment thereof.

WHEREAS the Council of the Corporation of the Township of Alfred and Plantagenet, pursuant to section 290 (1) of the *Municipal Act, 2001*, has established and adopted under By-Law Number 2021-12 a budget including estimates of all sums required during the year 2021 for the purposes of the municipality;

AND WHEREAS, subsection 312 (2) of the *Municipal Act, 2001* provides that a local municipality shall, each year, pass a by-law to levy a separate tax rate, as specified in the by-law, on the assessment in each property class in the local municipality rateable for local municipal purposes;

AND WHEREAS, subsection 345 (1) of the *Municipal Act, 2001*, provides that a local municipality may pass by-laws to impose late payment charges for the non-payment of taxes or any instalment by the due date;

AND WHEREAS an interim levy was made before the adoption of the estimates for the current year;

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

1. For the year 2021, the Corporation of the Township of Alfred and Plantagenet shall levy upon the Residential Assessment, Multi-Residential Assessment, Commercial Assessment, Industrial Assessment, Pipeline Assessment, Landfill Assessment, Farmland Assessment and Managed Forest Assessment the rates of taxation per current value assessment as set out in Schedule "A" attached to this By-law.
2. The levy provided for in Schedule "A" attached to this By-law shall be reduced by the amount of the interim levy for 2021.
3. For payment in lieu of taxes due to the Corporation of the Township of Alfred and Plantagenet, the actual amount due to the Corporation of the Township of Alfred and Plantagenet shall be based on the assessment roll and the tax rates for the year 2021.
4. The final levy shall become due and payable as follows:
 - 4.1 For all classes, except the capped classes, fifty percent of the final levy shall become due and payable on the last day of June (or July) 2021 and the remaining balance of the final levy shall become due and payable on the last day of September (or October) 2021.
 - 4.2 For all capped classes, fifty percent of the final levy shall become due and payable on the last day of August (or September) 2021 and the remaining balance of the final levy shall become due and payable on the last day of September (or October) 2021.
 - 4.3 Notwithstanding subsections 4.1 and 4.2 of this by-law, the due dates for enrollment in the alternative instalment method shall be in accordance to the pre-authorized tax payment plan under by-law number 2015-56, as amended.
5. On all taxes of the current levy, which are in default, a penalty of 1.25 percent shall be added and thereafter a penalty of 1.25 percent per month will be added on the 1st day of each and every month that the default continues, up to and including December 2021.

6. On all taxes in default on January 1st, 2021, interest shall be added at the rate of 1.25 percent per month for each month or fraction thereof in which the default continues.
7. Penalties and interest added in default shall become due and payable and shall be collected as if the same had originally been imposed and formed part of such unpaid tax levy.
8. Taxes are payable at the Plantagenet Town Hall and any financial institutions that are members of the Canadian Payment Association.
9. If any section or portion of this By-law or of Schedule "A" is found by a court of competent jurisdiction to be invalid, it is the intent of the Council of the Corporation of the Township of Alfred and Plantagenet that all remaining sections and portions of this By-Law and of Schedule "A" continue in force and effect.
10. Schedule "A" attached hereto shall be and form part of this By-Law.

READ A FIRST, SECOND AND THIRD TIME AND PASSED IN OPEN COUNCIL THIS 18th DAY OF MAY, 2021.

Stéphane Sarrazin, Mayor

Annie Rochefort, Clerk

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

**RAPPORT
Finance**

Rapport F-10-2021
Rapport annuel sur l'identification des biens-fonds contaminés au 31 décembre 2020

DATE: 18 mai, 2021

INTRODUCTION

Annuellement, le trésorier soumet au conseil municipal, selon le règlement 2014-98 ainsi que la norme comptable PS3260, les conclusions tirées de l'analyse des biens-fonds municipaux. Le rapport fait état des biens-fonds acquis dans l'année, de leur état et/ou utilisation actuelle ou prévue et dans l'affirmative qu'un risque de contamination réel soit identifié, de la responsabilité associée à l'assainissement desdits sites contaminés. Le rapport fait également état de l'analyse des biens-fonds détenus avant l'année 2020.

NATURE DE LA DEMANDE

Sans objet

CONTEXTE LÉGAL

Sans objet.

COMMENTAIRES DES AUTRES SERVICES

Sans objet.

IMPLICATIONS FINANCIÈRES

En 2020, un seul bien-fonds a été acquis. Ladite propriété, située à Alfred, est vacante et n'a occupé aucune structure historiquement.

Le bien-fonds a été acquis par la municipalité dans le but d'avoir des sentiers pédestres qui pourront être utilisés par les résidents. La propriété a donc le statut d'actif et confirme donc ainsi que les conditions énumérées par la norme comptable PS3260 ne sont pas toutes observées. Comme lesdites conditions ne sont pas toutes remplies, il n'y a aucune obligation de reconnaître un passif au titre de l'assainissement pour ce site.

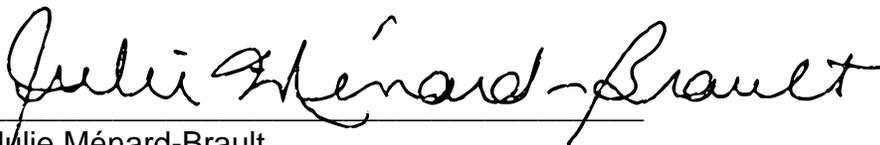
En 2020, l'école primaire de Lefavre a été démolie et nous sommes à investiguer s'il y a de la contamination. A l'heure actuelle nous n'avons pas tous les détails et le risque de contamination semble être mineur. Ce terrain est utilisé comme parc riverain. La propriété a donc le statut d'actif et confirme donc ainsi que les conditions énumérées par la norme comptable PS3260 ne sont pas toutes observées. Comme lesdites conditions ne sont pas toutes remplies, il n'y a aucune obligation de reconnaître un passif au titre de l'assainissement pour ce site.

COMMENTAIRES

Une consultation a été fait par la trésorière par intérim avec l'administratrice du zonage, l'ingénieur municipal ainsi qu'avec le surintendant des travaux publics et les conclusions sont incluses dans ce rapport.

RECOMMANDATION

Il est recommandé que le rapport F-10-2021 Rapport annuel sur l'identification des biens-fonds contaminés au 31 décembre 2020 soit adopté, tel que présenté, lors de la réunion régulière du 1^{er} juin 2021.



Julie Ménard-Brault
Trésorière par intérim



Michel Potvin
Directeur général

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

Department of Engineering

State of the Core Infrastructure- Village of Wendover

DATE: May 18th 2021
FILE: ING-01-2021

INTRODUCTION

An Infrastructure Master Plan for the Village of Wendover was submitted to the Township in 2010. This report analyzed the state of storm, sanitary and water infrastructure and offered recommendations for upgrades. Following this Master Plan, upgrade work to the sanitary system was completed, namely, upgrades to the waste water treatment plant and pumping station.

Upgrade work was recommended to the water infrastructure once the system's population would reach 1 500, none of this work has been completed to date and a recent calculation estimates the system's population at 2 100.

PURPOSE OF THE REPORT

The purpose of this report is to raise awareness with council about the challenges ahead regarding Wendover's core infrastructure, more specifically with respect to the water infrastructure, and to outline a proactive strategy to address these challenges.

LEGAL FRAMEWORK

The updated Master Plan will provide a clear picture of the state of infrastructure in Wendover and provide recommendations of upgrade or replacement work. The Municipal Class Environmental Assessment process will include multiple presentations to council at various steps of the process as well as public consultations.

Provincial Policy Statement (PPS) issued under the authority of section 3 of the Planning Act provides guidance and requirements for comments, submissions or advice that affect a planning matter that are provided by the Council of a Municipality. Specifically, section 1.6 of the PPS provides guidance on the proper management of infrastructure and public service facilities.

Among many other guidelines, the PPS requires that planning for sewage and water services:

- "accommodate forecasted growth in a manner that promotes the efficient use of services"
- "ensure that systems are provided in a manner that are sustainable, prepares for the impact of a changing climate, is feasible and financially viable and protects human health and safety and the natural environment".

The Master Plan will be a crucial tool in satisfying these requirements and all others under the PPS.

COMMENTS FROM OTHER DEPARTMENTS

When a proposed plan of subdivision is submitted for approval, the approval authority (United Counties of Prescott and Russell) needs a confirmation from the Township that the required number of capacities in the sanitary sewer and the water systems are available to service the new development.

An infrastructure master plan was prepared by Stantec Consulting Ltd back in 2010. An overall picture of the state of the sanitary, stormwater and water systems of the village of Wendover was described in that document. It was mentioned that the water intake would need to be upgraded

once the population of Wendover would reach 1 500 people. According to the number of existing connections, the current population of Wendover is estimated at approximately 2 100 people.

In order to confirm that the Township had enough capacities to service the new Anco Homes Ltd residential development, an analysis was done by Stantec Consulting Ltd. It revealed that the infrastructure in place can accommodate an additional 260 residential units. Since the new project consists of 117 new lots (1 unit per lot), only 143 new units left are available for development.

Wendover is by far the fastest growing community on the territory of the Township. Immediate attention must be given to the situation and concrete actions must be taken.

FINANCIAL IMPLICATIONS

The cost for the development of the Wendover Infrastructure Master Plan will be approximately \$80,000. This amount was not budgeted in 2021.

Should Council be favourable to proceed with this project in 2021, as recommended, funding options will be provided for consideration at the June 1st, 2021 Regular Meeting.

It is worth noting that the requested sum of \$80 000 covers only the Infrastructure Master Plan. The Township will still be required to undertake an environmental assessment before going ahead with significant works, such as upgrading the water intake. Costs associated with an EA will generally exceed \$250 000. This funding request will be included in the 2022 budgetary discussions for consideration

OTHER CONSIDERATIONS

The Master Plan process will take between 8 to 16 months. Once the study is completed, clear recommendations will be provided regarding potential bottlenecks and required upgrades, namely to the water intake system.

As a result of the MCEA process, some upgrade projects will be ready for construction.

Triggers will be provided to monitor the need for such upgrades. The MCEA process will allow for the scope of work to be modified along the way if deemed necessary. Additional studies can be added along the way, after discussions with council, in order to allow for immediate construction of specific projects.

DEPARTMENT RECOMMENDATION

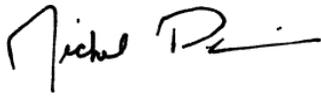
An updated Master Plan will provide a clear vision of the current state of infrastructure and provide updated recommendations regarding system requirements to accommodate future growth.

Considering the Village of Wendover has a high potential for rapid growth, this study is an important tool for the Township to provide clear and efficient infrastructure management and properly define the system's needs for the short and long terms.

The recommendation from the Engineer is to proceed with the Wendover Infrastructure Master Plan as soon as possible. Should Council agree, the Administration seeks a directive to proceed with funding options to be presented at the next Regular Meeting on June 1st, 2021.

Handwritten signature of Jonathan Gendron in black ink, featuring a stylized 'G' and 'D'.

Jonathan Gendron
Municipal Engineer

Handwritten signature of Michel Potvin in black ink, featuring a stylized 'M' and 'P'.

Michel Potvin
Chief Administrative Officer

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

Travaux publics

Mesures pour accroître la sécurité des citoyens de Wendover

DATE: 18 mai 2021
DOSSIER : TP-07-2021F

INTRODUCTION

Le 4 mai 2021, le Comité d'aménagement du parc Denis-St-Pierre (« le Comité ») de Wendover a présenté un rapport au Conseil intitulé la « Sécurité des citoyens à Wendover ». Ce rapport, **lequel est reproduit en annexe**, était assorti d'un bon nombre de recommandations. L'Administration s'était engagée à revoir celles-ci et à formuler certaines recommandations au Conseil lors du comité plénier du 18 mai 2021.

NATURE DE LA DEMANDE

Ce rapport consiste à présenter au Conseil certaines options pour accroître la sécurité des citoyens et citoyennes de Wendover.

IMPLICATIONS FINANCIÈRES

Des sommes pouvant être utilisées en lien avec les recommandations énumérées sont prévues au budget opérationnel pour 2021.

COMMENTAIRES

Le département des Travaux publics a pris connaissance des recommandations qui accompagnaient le rapport du Comité.

Le Comité recommande notamment l'installation de sept nouveaux panneaux d'arrêt à Wendover dans le but de ralentir la circulation. Selon le Manuel de la circulation de l'Ontario, l'installation de panneaux d'arrêt n'a pas nécessairement l'effet voulu de ralentir la vitesse de circulation et d'autres facteurs sont à considérer.

L'approche des Travaux publics afin de déterminer l'emplacement de panneaux d'arrêt consiste plutôt à tenir compte de facteurs tels que l'achalandage des véhicules dans les rues du village de Wendover et la visibilité réduite à certaines intersections (tel que d'ailleurs mentionné dans le rapport du comité).

Pour ralentir la vitesse dans les rues du village de Wendover, d'autres options sont également envisagées dont l'installation de panneaux numériques indiquant la vitesse des véhicules en temps réel et des délinéateurs flexibles.

CONTEXTE LÉGAL

Le département des Travaux publics utilise les documents suivants pour faire des recommandations au Conseil en matière de sécurité routière : le Manuel de la circulation de l'Ontario (Ontario Traffic Manual : Book 5- Regulatory Signs; Book 11- Pavement, Hazard and Delineation Markings and Book 15- Pedestrian Crossing Treatments).

RECOMMANDATION

Après avoir pris connaissance des recommandations du Comité d'aménagement du parc Denis-St-Pierre, des consignes du Manuel de la circulation de l'Ontario et des

autres facteurs énumérés ci-haut, recommandation est faite au Conseil de considérer les mesures suivantes :

- 1- Installer des panneaux d'arrêt aux endroits suivants :
 - a) un panneau d'arrêt tous sens à l'intersection de la rue Principale et de l'avenue du Quai (4-way stop);
 - b) maintenir les panneaux d'arrêt existants à l'intersection de la rue Principale et de la rue Panorama;
 - c) installer des panneaux d'arrêt trois sens (3-way stop) à l'intersection de la rue Principale et de la rue du Centre;
 - d) installer des panneaux d'arrêt trois sens à l'intersection de la rue Principale et de la rue Castel; et
 - e) installer des panneaux d'arrêt tous sens à l'intersection de la rue Rochester et de la rue Castel.

- 2- Installer des panneaux de limite de vitesse 40 km/h sur la rue Principale entre le chemin Division et la Route 25, et dans les rues des nouveaux projets résidentiels;

- 3- Installer des délinéateurs flexibles de 25 km/h aux endroits suivants :
 - a) maintenir les délinéateurs aux deux extrémités du passage piétonnier entre la rue Denis et du Cercle Trillium; et
 - b) ajouter des délinéateurs aux deux extrémités du passage piétonnier entre la rue du Centre et du Cercle Trillium.

- 4- Peinturer une traverse à piétons à l'intersection de la rue Principale et de l'avenue du Quai (traverse des écoliers).

- 5- Peinturer une traverse à piétons à l'intersection de la rue Principale et de la rue du Centre.

- 6- Pour toute recommandation du Comité relative à l'avenue du Quai (un chemin de comté), le Conseil devra, s'il le désire, en faire la demande aux Comtés unis de Prescott et Russell.



Roch Hébert
Surintendant des Travaux publics



Michel Potvin
Directeur général

Comité d'aménagement du Parc Denis St-Pierre

Recommandations :

Sécurité des citoyens à Wendover

Centre du village de Wendover:

NB. Les rectangles rouges et jaunes représentent un emplacement où des bollards sont suggérés (voir problématiques # 2 ci-dessous).



Côté Ouest - Rue Principale Wendover:



NB. Les cercles rouges et jaunes représentent un emplacement où des panneaux de sensibilisation à la vitesse sont suggérés.

Côté Est - Rue Principale Wendover:



Problématiques

1-Arrêts/Stops et traverses pour piétons:

Intersection Du Quai/Principale:

- Intersection très dangereuse pour les enfants qui se rendent à l'école.
- Coin achalandé et non sécuritaire pour traverser la rue (surtout en période de pointe).
- Visibilité restreinte.

Intersection Denis/Principale:

- Coin achalandé.
- Arrêt pour aider au respect de la limite de vitesse.
- Futur 4 coins lorsque la construction s'étendra derrière l'école.

Intersection Castel/Principale:

- Intersection dangereuse en raison de l'augmentation de la circulation. Cet endroit est encore vu comme la limite Est du village et les conducteurs accélèrent à cet endroit ou y arrivent à grande vitesse (en direction de l'Ouest).
- De plus, la courbe à l'Est de l'intersection nuit à la visibilité (près du cimetière).

Intersection Panorama et Principale:

- Un panneau d'arrêt est déjà installé au coin de Panorama et Principale.
- Beaucoup d'enfants traversent à cet endroit pour se rendre à l'école et au dépanneur et ce coin devrait demeurer sécuritaire.
- Le comité recommande donc de maintenir le panneau d'arrêt en place.

Intersection Du Centre et Principale:

- Plusieurs enfants traversent à cette intersection pour se rendre au Parc Denis St-Pierre.
- Cette intersection est le point d'entrée principale pour se rendre au Parc.

Recommandations

- Installer signaux d'arrêt (voir carte ci-dessus)
- Installer passage protégé pour piéton aux intersections suivantes:
(Du Quai/Principale; Panorama/Principale, Du Centre/Principale et Castel/Principale)



NB. Sécurité des enfants et des piétons de tout âge devrait passer avant les inconvénients causés par l'ajout de ces panneaux d'arrêts.

2-Bollards:

Intersections piste piéton/cycliste et route:

HAUT DANGER de collision entre cycliste/piéton et véhicule!
(voir carte pour recommandation bollards)

3-École

Le secteur de l'école primaire est très achalandé le matin et en fin de journée.
Certains automobilistes conduisent de façon dangereuse.
Des brigadiers n'ont pas encore été trouvés pour sécuriser cet endroit.

4-Vitesse:

Les gens roulent trop vite sur plusieurs artères et rue de quartier (du quai, principale, rue dans les projets).

L'installation de bollards et de panneaux d'arrêts devraient en théorie aider à diminuer la vitesse.

Toutefois, étant donné que les rues sont étroites, que le village se développe et qu'il est densément peuplé, le comité recommande d'abaisser la limite de vitesse.

- Voir carte ci-dessus pour les bollards (rectangles rouges et jaunes)



(ex. Quartier résidentiel Newmarket)

Ecole:

- Installer traverse piéton très visible



- Limite de vitesse de 30 quand les feux clignotent



(voir carte ci-dessous)

Vitesse:

Adoptez limite de vitesse de 40kmh pour tout le village et sur la rue principale (du chemin division (Ouest) à la route 25 (Est)



5-Chemin trop étroit:

Avenue du Quai:

Il est dangereux de marcher sur la rue du quai.

La rue est trop étroite et les trottoirs sont trop près du chemin.

Il y a un haut risque de se faire heurter par une voiture.

Les gens se font arroser par des voitures qui passent.

Rue principale:

Il est dangereux de marcher sur certaines sections de la rue principale (Est et Ouest). Le village est plus long que ses trottoirs.

Installer panneaux de limite de vitesse à plusieurs endroits à Wendover (rue principale Est, Ouest, Du Quai, divers endroit dans les projets (endroits spécifiques à déterminer)

- Installer panneau de sensibilisation à la vitesse sur la rue principale (voir carte Est et Ouest pour emplacement potentiel)

*Enlevé panneau près de panorama étant donné que le panneau d'arrêt demeurera en place.



Avenue du Quai:

- Déplacer l'accotement pavé qui est à l'Ouest vers le côté du trottoir ou la diviser en 2 partie plus petite de chaque côté.
(N.B. la ligne jaune existante n'est déjà pas au centre du chemin et donc ce changement serait possible).
- Assurer meilleur drainage de l'eau afin d'éviter des grosses flaques d'eau
- Ajouter des panneaux de défense de se stationner sur l'ave du quai (rue est trop étroite pour se stationner)

Rue Principale:

- Élargissement du côté Ouest est prévu cette année 2021:-)
- Ajouter des trottoirs ou bien un accotement plus large pour les piétons des deux côtés (rejoindre la sortie Anco). Le village est plus long et il faut desservir le territoire habité.
- Remplir les fossés jusqu'à la sortie Anco pour donner de l'espace au piétons, cyclistes et VTT qui l'empruntent.

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

Grefte

Nouveau règlement de procédure

DATE: 18 mai 2021
DOSSIER : GR-04-2021

INTRODUCTION

Ce rapport porte sur la présentation pour adoption d'un nouveau règlement de procédure pour le conseil municipal.

NATURE DE LA DEMANDE

Lors de la réunion régulière du 2 mars 2021, le conseil avait adopté la résolution 2021-185, afin de mettre sur pied un comité de travail ad hoc pour la révision du règlement de procédure 2010-104 en vigueur, et ainsi élaborer un nouveau règlement de procédure qui tient compte des modifications apportées au cours des dernières années, en vue d'une adoption par le conseil, lors de la réunion ordinaire du 1^{er} juin 2021.

Ainsi le comité, formé de deux membres du conseil ainsi que du directeur général et la greffière, s'est réuni à quelques reprises pour réviser le règlement et y apporter les modifications ou les ajouts jugés importants pour la tenue de réunions efficaces et efficaces.

CONTEXTE LÉGAL

En vertu de l'article 23 du règlement de procédure 2010-104, le conseil a donné avis, le 6 avril 2021, de son intention de présenter un nouveau règlement de procédure lors d'une réunion ultérieure.

COMMENTAIRES DES AUTRES SERVICES

Sans objet.

IMPLICATIONS FINANCIÈRES

Sans objet.

COMMENTAIRES

Le règlement 2010-104 est en vigueur depuis plusieurs années et a fait l'objet de très peu de modifications autres que pour modifier les dates et heures des réunions au fil des années.

L'article 223.3 de la Loi de 2001 sur les municipalités prévoit que les municipalités adoptent un code de conduite pour les membres du conseil. Le conseil a adopté un tel code avec le règlement 2019-33, le 19 février 2019.

De plus, la situation pandémique a forcé la modification de la Loi afin de permettre la tenue de réunions virtuelles. Il devient donc nécessaire d'effectuer une refonte du règlement de procédure, afin d'y inclure ces modifications et aussi de préciser certains autres aspects du règlement, notamment les rôles des membres du conseil, les procédures entourant la tenue des réunions, des débats, ainsi que les critères

d'admissibilité pour les délégations. Nous avons également cru bon de spécifier la période de questions.

Finalement, un ordre du jour par consentement est inclus dans l'ordre du jour de la réunion ordinaire afin d'adopter certains items en un bloc, avec une seule motion, qui ne peut être modifiée ou débattue, tout en permettant que soit exclus les items qui, de l'opinion des membres, doivent faire l'objet de discussion plus approfondie.

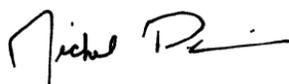
En annexe à ce rapport, un tableau comparatif, afin d'expliquer les changements majeurs entre le règlement en vigueur et le règlement proposé.

RECOMMANDATION

Le comité recommande que le règlement de procédure soit adopté lors de la prochaine réunion ordinaire du conseil, le 1^{er} juin 2021.



Annie Rochefort
Greffière



Michel Potvin
Directeur général

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

BY-LAW NO. 2021-XX

A BY-LAW TO GOVERN THE PROCEEDINGS OF THE COUNCIL AND THE COMMITTEES OF THE TOWNSHIP OF ALFRED AND PLANTAGENET.

WHEREAS pursuant to Section 238, Chapter 25, of the Municipal Act, 2001, every municipality shall pass a procedure by-law for governing the calling, place, proceedings and public notices of meetings;

AND WHEREAS it is necessary and expedient to make and establish rules and regulations for the conduct of its members and to set out certain standing policies to more efficiently transact the business of Township Council;

AND WHEREAS Council has from time to time enacted by-laws for the good order of Council and said by-laws have been amended from time to time as Council deemed it expedient;

AND WHEREAS Council shall also follow the regulations as set out within the Municipal Conflict of Interest Act, and the parliamentary authority of Robert's Rules of Order, latest edition;

AND WHEREAS Council now deems it expedient to pass a new by-law incorporating the original Rules of Procedure and all the amendments made thereto and to make further amendments as required;

NOW THEREFORE BE IT ENACTED by the Council of the Corporation of the Township of Alfred and Plantagenet that:

PART I—INTERPRETATION

1. RULES OF PROCEDURE

- (1) The proceedings of the Council and its Committees, the conduct of the Members and the calling of meetings will be governed by the provisions of the Act and the rules and regulations contained in this By-law, and, except as provided herein, the rules of parliamentary procedure as contained in the Robert's Rules of Order, shall be followed for governing the proceedings of Council and the Committees thereof and the conduct of its members.
- (2) Notwithstanding subsection (1) hereof, the rules and regulations contained in this By-law may be suspended by a two-thirds vote of the Council.
- (3) The majority of the Council shall decide on all points of order not provided for herein and their decision on such points will be the Rules of Procedure for similar cases in the future.

2. DEFINITIONS

"Abstention" shall mean a refusal to vote either for or against a proposal;

"Act" shall mean the Municipal Act, 2001, as amended from time to time;

“Acting Mayor” shall mean the Member of Council appointed, under the By-law to act, from time to time in the place and instead of the Mayor;

“Ad Hoc Committee” shall mean a special purpose committee of limited duration, created by Council to enquire into and report on a particular matter or concern and which dissolves automatically upon submitting its final report unless otherwise directed by Council;

“Advisory Committee” shall mean a committee appointed by Council to act in an advisory capacity to Council on operational and strategic issues during the full term of Council;

“Chief Administrative Officer” shall mean the Chief Administrative Officer referred to in Section 229 of the Municipal Act, 2001;

“Clerk” shall mean the position appointed pursuant to Section 228 of the Municipal Act, 2001;

“Chair” shall mean the Mayor or the Acting Mayor or Chairperson at the meeting;

“Committee” shall mean a committee of Council and includes Standing Committees, Joint Committees, Ad Hoc Committees and Advisory Committees;

“Committee Chair” shall mean the Chair of Standing Advisory Committee appointed by Council;

“Committee of the Whole” shall mean all the members presently sitting on Council;

“Council” shall mean the Council of the Corporation of the Township of Alfred and Plantagenet, comprised of the Mayor and six (6) Councillors;

“Debate” shall mean a discussion to put forth reasons for or against, in which a difference of opinion is expressed;

“In Camera—Closed Session” shall mean a meeting, or portion of a meeting closed to the general public;

“Local Board” shall mean a public service board or any other board commission, committee, body or local authority established or exercising any power under any Act with respect to the affairs or purpose of one or more municipalities, excluding a school board, a conservation authority, a public library board and a police services board;

“Mayor” shall mean the Head of Council;

“Meeting” shall mean any regular, special or other meeting of a Council, of a local board or of a committee of either or them, where:

- a) a quorum of members is present, and
- b) members discuss or otherwise deal with any matter in a way that materially advances the business or decision-making of the Council, Local Board or Committee.

“Member” shall mean a member of Council;

“Motion to Receive and File” shall mean a motion which is made for the purpose of acknowledging the particular item, report or recommendation under consideration, and of having the item, report or recommendation placed in the records of the Clerk for future reference, with no additional action being taken at that time;

“Motion (Substantive or Main)” shall mean an independent motion complete in itself. A Substantive or Main Motion is a motion to bring before the assembly any particular subject; it cannot be made when any other question is on the floor; it takes precedence over no other motions;

“Motion (Subsidiary or Secondary)” shall mean one which affects the disposition of a substantive or main motion, by bringing it to an immediate vote, by delaying or by deferring a decision thereon.

To Lay on the Table: If there is a reason for the assembly to lay the main motion aside temporarily without setting a time for resuming its consideration, but with the provision that it can be taken up again whenever a majority so decides, this can be proposed by the motion To Lay on the Table.

To Move the Question: If it is desired to close debate of a motion or pending motion so that it will come to an immediate vote, this can be proposed by Moving the Question which shall be in the following words: “I move that the question now be put.”

To Limit or Extend Limits of Debate: If it is desired to continue consideration of a motion but debate is consuming too much time, a member can move to place a limit on the debate; on the other hand, if special circumstances make it advisable to permit more or longer speeches than under the normal rules, a motion to do so can be made; or, it may sometimes be desirable to combine the elements of limitation and extension, as in limiting the length of speeches but allowing more speeches per member. All such modifications of the normal limits of debate on a pending motion are proposed by means of the motion to Limit or Extend Limits of Debate.

To Postpone to a Certain Time, Postpone Definitely, Postpone: If the assembly might prefer to consider the main motion later in the same meeting or at another meeting, this can be proposed by moving to Postpone Definitely or simply to Postpone.

To Commit or to Refer: If it may be that much time would be required to amend the main motion properly, or that additional information is needed, so that it would be better to turn the motion or resolution over to a committee for study or redrafting before the assembly considers it further. Such action can be proposed by moving to Commit the main question or Refer it to a committee.

To amend: If a main motion might be more suitable or acceptable in an altered form, a proposal to change its wording (either to clarify or, within limits, to modify the meaning) before the main motion is voted on can be introduced by moving to Amend.

“Notice of Motion” shall mean a written notice, including the names of the mover and seconder, advising Council that the motion described therein will be brought at a subsequent meeting;

“Pecuniary Interest” shall include a direct or indirect pecuniary interest of a Member in accordance with the Municipal Conflict of Interest Act;

“Personal Privilege” shall mean the raising of a question which concerns a Member of Council, of the Council collectively, when a member believes that their rights, immunity or integrity or the rights, immunity or integrity of the Council as a whole have been impugned;

“Point of Information” shall mean a request directed to the Mayor, or through the Mayor to another Member or to the staff, for information relevant to the business at hand, but not related to a Point of Procedure;

“Point of Order” shall mean a statement made by a Member of Council during a meeting, drawing the attention of the Mayor to a breach of the Rules of Procedure;

“Policy” shall mean a set of general guidelines that outline the Township’s plan for addressing issues and that communicate the organization’s vision and its day-to-day operations;

“Position or Opinion” shall mean something believed or accepted as true by a person;

“Presiding Member” shall mean the Mayor or Acting Mayor or Chair of a meeting;

“Procedural Motion” shall mean any motion dealing strictly with procedure on treating and disposing of substantive main motions or on the procedure of Council, and without limiting the generality of the foregoing, includes, but is not limited to the following: motions to extend the time of a meeting, motions to refer, motions to amend, motions to table, motions to postpone indefinitely or definitely, motions to adjourn recess, withdraw a motion, divide a motion, raise a point of order, appeal a decision of the Chair and suspend the rules;

“Privileged Motions” shall mean motions that don’t relate to the main motion or pending business but relate directly to the meeting generally. They are matters of such urgency that, without debate, they can interrupt the consideration of anything else. These motions are: to fix the time to which to adjourn, to adjourn, to recess, to raise a question of privilege or call for the order of the day;

“Quorum” shall mean a majority of Members of Council or Committee;

“Recorded Vote” shall mean the recording of the name and vote of every member voting on any matter or question;

“Resolution” shall mean a formal determination made by the Council or a Committee on the basis of a motion, duly placed before a regularly constituted meeting of the Council or a Committee for debate and decision, and duly passed;

“Rules or Rules of Procedure” shall mean the rules and regulations provided by this By-law;

“Standing Committee” shall mean such Committees of Council as are so designated by the Council by by-law or resolution;

“Township” shall mean the Corporation of the Township of Alfred and Plantagenet;

“Two-thirds Vote” shall mean the affirmative vote of at least two thirds of the Members present and eligible to vote.

PART II—DUTIES OF THE MAYOR AND OF THE MEMBERS

3. MAYOR’S DUTIES

- (1) It is the role of the Head of Council:
 - a) To act as Chief Executive Officer of the municipality;
 - b) To preside over Council meetings so that its business can be carried out efficiently and effectively;
 - c) To provide leadership to the Council and provide formation/recommendations to Council with respect to the role of Council described in this Procedure By-law;
 - d) To represent the municipality at official functions; and
 - e) To carry out the duties of the Head of Council under this or any other Act;
- (2) It is the role, as the Head of Council as Chief executive officer:
 - a) To uphold and promote the purposes of the municipality;
 - b) To promote public involvement in the municipality’s activities;
 - c) To act as the representative of the municipality both within and outside the municipality, and promote the municipality locally, nationally and internationally;
 - d) To participate in and foster activities that enhance the economic, social and environmental well-being of the municipality and its residents;
- (3) Under the Rules of Procedure, it shall also be the duty of the Mayor as the Chair:
 - a) To open the meeting of Council by taking the Chair and calling the members to order;

- b) To receive and submit, in the proper manner, all motions presented by the members;
- c) To put vote all questions, which are duly moved and seconded, and to announce the result;
- d) To decline to put to vote, motions which infringe upon the Rules of Procedure or which are beyond the jurisdiction of Council;
- e) To restrain the members, when engaged in debate, within the Rules of Procedure;
- f) To enforce on all occasions, the observance of order and decorum by the members and any other person present in the Chamber;
- g) To call by name, any member persisting in breach of the Rules of Procedure and to order him/her to vacate the Chamber in which the meeting is being held;
- h) To authenticate by his/her signature, when necessary, all by-laws, resolutions and minutes of Council;
- i) To inform the Council on any point of order as seems necessary;
- j) To represent and support the Council, declaring its will and implicitly obeying its decision in all things;
- k) To perform other duties when to do so by a resolution of Council;
- l) If he/she considers it necessary because of grave disorder, to adjourn the sitting without the question being put, or suspend the sitting for a time to be specified by him/her;
- m) To ensure that no person except a member, officer or employee of the corporation is permitted to enter upon the floor of the Chamber during the sittings of the Council without permission of the Chair or the Council.

4. PARTICIPATION OF THE MAYOR IN DEBATE

- (1) The Mayor may state relevant facts and his position in any matter before the Council without leaving the chair, but to move a motion or debate a question, he must first leave the chair.
- (2) If the Mayor desires to leave the chair to move a motion or to take part in the debate pursuant to subsection (1), or otherwise, the Mayor will call upon a member to preside until the issue is resolved.

5. DUTIES OF MEMBERS

It shall be the duty of a Member of Council to carry out the responsibilities set forth in the Municipal Act, 2001, Section 224 and:

- a) To represent the public and evaluate the policies and the programs of the municipality;
- b) To develop and evaluate the policies and programs of the municipality;
- c) To determine which services the municipality provides;
- d) To ensure that administrative policies, practices and procedures and controllership policies, practices and procedures are in place to implement the decisions of the council;
- e) To ensure the accountability and transparency of the operations of the municipality, including the activities of the senior management of the municipality;
- f) To maintain the financial integrity of the municipality;
- g) To deliberate on the business submitted to Council;
- h) To vote when a motion is put to a vote; and
- i) To respect the Rules of Procedure.

6. INDIVIDUAL AUTHORITY—NOT PROVIDED

No individual Council Member may direct any member of the staff to perform such duties that have not been authorized by resolution of the Council or by the Chief Administrative Officer.

7. ESTABLISHED POLICIES—MEMBERS—RESPECT

Members of Council shall respect and adhere to the Policies set by the Council and under no circumstances take it upon them individually to circumvent established policies.

8. COUNCIL LIASON WITH CHIEF ADMINISTRATIVE OFFICER

- (1) The Chief Administrative Officer is the only employee that answers to the Council.
- (2) Council members will liaise with the Chief Administrative Officer.
- (3) All requests from any Member of Council concerning any administrative matter of the Corporation of the Township of Alfred and Plantagenet shall be directed to the Chief Administrative Officer for proper action.

9. INFORMATION—BY STAFF—MEMBERS OF COUNCIL

Council members may request information from members of staff who have been assigned the responsibility of providing information, such as meeting times, copies of documents, information on standard operating procedures.

10. QUESTIONS—OPERATIONAL CONCERNS—COMPLAINTS

Questions or issues surrounding operational concerns or complaints, excluding basic issues covered in section 9 shall be directed to the Chief Administrative Officer, who will then direct the questions or issues to the appropriate Department Head.

11. JUSTIFICATION OF ABSENCE

Notice from members unable to attend a Council meeting shall be made directly to the Clerk's Office.

PART III—COUNCIL MEETINGS

12. INAUGURAL MEETING

- (1) In an election year, the inaugural meeting of the Council will be held on the first Tuesday in the month of December at 7:00 p.m., in the Township Administration Building or at such other dates as may be determined by resolution of Council.
- (2) At the first meeting in December of the new term of office, pursuant to Section 232 (1) of the Municipal Act, a member of Council shall not take his seat until he has taken the declaration of office in English or in French on the form established for that purpose.

13. REGULAR MEETINGS

- (1) The regular meetings of the Council will be held on the first Tuesday of every month, at 7:00 p.m., except in the months of July where the regular meeting of Council will be held on the second Tuesday, and August, where the regular meeting of Council will be held on the third Tuesday of the month, at 7:00 p.m. Meetings of Council shall be held at the Council Chambers in the Township Administration Building, unless otherwise decided upon by the majority of Council.
- (2) The date, place and time of the meeting may be changed by the Mayor, if extenuating circumstances exist.

- (3) Council may alter the date and/or time of a Council meeting provided that a notice of 48 hours (calculated on open days) is posted on the municipal Website. A Council meeting may also be cancelled within 24 hours in case of an emergency.

14. SPECIAL MEETINGS

- (1) A special meeting of the Council will be convened upon being summoned by the Mayor or upon receipt of the petition of the majority of the members of Council.
- (2) Upon receipt of the petition set out above, the Clerk shall summon a special meeting for the purpose(s) and at the time stated in the petition.
- (3) Notice setting forth the matters to be considered at such special meeting will be given to all members of Council either by regular or electronic mail, or as otherwise practical, not less than twenty-four hours in advance of the time fixed for the meeting, and the Clerk shall attempt to give such other notice of the meeting to the member by telephone or as otherwise practical within the circumstances.
- (4) The Council will not consider or decide on any matter not set forth in the notice calling the special meeting, without the consent, recorded in the minutes, of all of the Members of Council.
- (5) Notwithstanding this section, on urgent and extraordinary occasions, with the consent of two-thirds of all the members of Council, recorded in the minutes, an emergency special meeting of Council may be called by the Mayor without notice, to consider and deal with such urgent and extraordinary matter.

15. PLACE OF MEETING

All the meetings of the Council will be held in the Council Chamber in the Township Administration Building, 205 Old Highway 17, Plantagenet, Ontario unless otherwise decided upon the majority of Council.

16. SEATING AT THE COUNCIL TABLE

Seating at the Council table will be in alphabetical order of members' surnames with the first member in the furthest seat of the Mayor's left.

17. ORIENTATION MEETING

An orientation meeting of the Council, shall be considered as an information meeting to newly elected members of council in order to provide members with the general process of what an elected member could expect such as the inaugural meeting process, how many committees they may sit on as Council representatives and how that translates into meetings, process of a council meeting, protocol, dress codes, payroll and overview of the budget process.

18. MEETINGS OPEN TO PUBLIC

All meetings shall be open to the public except as provided for in section 19. The Mayor may expel any person for improper conduct at a meeting.

19. CLOSED SESSION (IN CAMERA) MEETINGS

- (1) Council may, by resolution, close a meeting or part of a meeting to members of the public if the subject matter being considered is:
 - a) the security of the property of the Township;
 - b) personal matters about identifiable individual, including Township employees;
 - c) a proposed or pending acquisition or disposition of land by the municipality;
 - d) labour relations or employee negotiations;

- e) litigation or potential litigation, including matters before administrative tribunals;
 - f) advice that is subject to solicitor-client privilege, including communications necessary for that purpose;
 - g) a matter in respect of which the Council, may hold a closed meeting under another Act;
 - h) information explicitly supplied in confidence to the municipality or local board of Canada, a province or territory or a Crown agency of any of them;
 - i) a trade secret or scientific, technical, commercial, financial or labour relations information, supplied in confidence to the municipality or local board, which, if disclosed, could reasonably be expected to prejudice significantly the competitive position or interfere significantly with the contractual or other negotiations of a person, group of persons, or organization;
 - j) a trade secret or scientific, technical, commercial or financial information that belongs to the municipality or local board and has monetary value or potential monetary value; or
 - k) a position, plan, procedure, criteria or instruction to be applied to any negotiations carried on or to be carried on by or on behalf of the municipality or local board.
- (2) A meeting or part of a meeting shall be closed to the public if the subject matter being considered is:
- a) a request under the Municipal Freedom of Information and Protection of Privacy Act, if the council, board, commission or other body is the head of an institution for the purpose of the Act; or
 - b) an ongoing investigation, respecting the municipality by the Ombudsman appointed under the Ombudsman Act, an Ombudsman or an investigator.
- (3) Educational or training sessions:
- A meeting may be closed to the public if the following conditions are both satisfied:
- a) The meeting is held for the purpose of educating or training the members;
 - b) At the meeting, no member discusses or otherwise deals with any matter in a way that materially advances the business or decision-making of the council, or committee.
- (4) Before holding a meeting or part of a meeting that is closed to the public, the Council shall state by resolution the fact of the holding of the closed meeting and the general nature of the matter to be considered, including a closed meeting for educational or training purposes.
- (5) Where a meeting or part of a meeting is closed to the public, all persons not specifically invited to remain by the Council shall retire from the Chambers. When in closed session, no one shall leave and re-enter the meeting room without the approval of the Mayor or Committee Chairman.
- (6) A meeting shall not be closed to the public during the taking of a vote. However, a meeting may be closed to the public during a vote if:
- a) Subsection (1) or (2) permits or requires a meeting to be closed to the public;
 - b) The vote is for a procedural matter or for giving directions or instructions to officers, employees or agents of the Township or persons retained by or under contract with the Township.
- (7) Section 239.1 of the Municipal Act S.O. 2001, permits a person to request an investigation of whether Council has complied with the requirements of the Municipal Act or this Procedure By-law governing a meeting or part of a meeting that was closed to the public.

- (8) Members are to ensure that confidential matters disclosed to them during closed meeting are kept confidential. Any member, who contravenes the confidentiality clause, may be subject, by majority vote of the Council, to penalties in accordance with section 20 of the Procedure By-law.
- (9) Upon resuming open session, the Chair shall state:
 - a) The matters which were considered and;
 - b) confirmation that no motions were carried in closed session other than procedural motions or directions to staff.
- (10) Where Council is in receipt of a report from the Ombudsman or an Investigator reporting his or her opinion that a meeting or part of a meeting appears to have been closed to the public contrary to the provisions of Section 239 of the Municipal Act, 2001 or the Council Procedural By-law, Council shall pass a resolution stating how it intends to address the report.

20. COUNCIL RESPONSE—CLOSED SESSION (IN CAMERA) MEETINGS

- (1) The response of Council Members to enquiries about any matter dealt with during an In Camera closed meeting, prior to it being reported publicly, shall be: the matter is still under advisement, not comment, or words to that effect.
- (2) Any violation of process to this regulation will result in exclusion of the offending Council Member, requiring a two-thirds vote, from future closed meetings of council and that Member shall no longer be provided with correspondence, materials or information proposed to be dealt with by Members of Council at a closed meeting.
- (3) The determination of whether or not a violation of process to the closed meeting provisions of this By-law and the length of the exclusion from closed meetings, if so determined, shall be made by Council at a closed meeting and the issues shall be considered by Council prior to the affected Member being excluded from any closed meeting by a two-thirds vote. The results of Council's deliberation shall be reported out publicly.
- (4) If the purported violation of the process to the closed meeting provisions of this By-law by more than a Member is to be considered, a separate resolution of Council with respect to each affected member is to be considered.
- (5) Notwithstanding Section 20(1) and (4), the Member affected shall not be permitted to vote on a motion respecting his purported violation of the closed meeting provision of the procedural By-law, his exclusion from closed meetings, of the length of any such exclusion.
- (6) The release of any information about matters dealt with by Council at a closed meeting shall be made by the Mayor or his delegate only upon direction of the majority of Council.
- (7) Notwithstanding Section 20(3), unless Council by vote determines otherwise, upon the public disclosure of any report discussed In Camera, any individual Member may express their own personal position on the item, but shall not refer to or discuss the specific positions or opinions (written or verbal) of other Members or of staff.
- (8) Agendas or any items thereon for consideration by Council at a Closed Session (In Camera) meeting shall not be released to the public.

- (9) It is the obligation of each Member of Council to keep information confidential and this obligation continues even after the member ceases to be a Member of Council.

21. ENQUIRIES AND ANSWERS

- (1) Any special enquiry made by a member at a meeting of the Council must be submitted in writing, signed by the member, and referred to the Chief Administrative Officer for response.
- (2) A response to such enquiry shall be provided in writing in accordance with the procedures under the Municipal Freedom of Information and Protection of Privacy Act, and distributed to all members of Council.
- (3) Should the request involve extraordinary staff research time and production costs, the Council shall be advised.

22. COMMENCEMENT OF MEETING

As soon as there is quorum after the hour set for meeting, the mayor shall take the chair and call the members present to order.

23. ABSENCE OF MAYOR

- (1) Should the Mayor not be in attendance within fifteen minutes after the time fixed for a meeting, the Clerk shall call the members to order and a Presiding Officer will be appointed from among the members present and will preside until the arrival of the Mayor.
- (2) While presiding, the Presiding Officer will have the powers of the Mayor and will be so entitled to vote as a member.

24. NO QUORUM AT BEGINNING OF MEETING

- (1) The quorum for a Council meeting is four (4) members of Council
- (2) If no quorum is present to enable a meeting to commence thirty (30) minutes after the time fixed for a meeting of the Council, the Clerk shall call the roll and record the names of the members present and the members will stand discharged from waiting further.
- (3) If a meeting does not take place because of the lack of a quorum under subsection (1), the Council will meet at the next regularly scheduled meeting of the Council or at such other time and place as the Mayor shall announce.
- (4) The Clerk shall attempt to give notice of any meeting so rescheduled by telephone, electronic mail or as is otherwise practical within the time available.
- (5) During any period where an emergency has been declared by the province or the Municipality, a member of Council, of a local board or of a committee of either of them who is participating electronically in a meeting (any type including closed sessions) may be counted for the purpose of quorum.

25. UNFINISHED BUSINESS—QUORUM LOST

- (1) If during the course of a meeting a quorum is lost then the meeting will stand adjourned, not ended, to reconvene at the next regularly scheduled meeting of the Council, or at such other time and place as the Mayor shall announce.

- (2) If, in the Mayor's opinion, it is not essential that the balance of the agenda be dealt with before the next regularly scheduled meeting, then the Mayor shall announce that the unfinished business of the Council will be taken up at its next regularly scheduled meeting.
- (3) The Clerk shall give notice of any meeting so adjourned and to be reconvened by telephone or as is otherwise practical within the time available.
- (4) Prior to adjourning a meeting under this section, the Mayor may recess the meeting to determine if a quorum can be found.

26. COUNCIL CHAMBERS

- (1) No person shall, except a member of Council or an authorized employee of the Township shall be allowed to come on the Council floor within or outside the Council Bar during the meeting of the Council without permission of the Mayor.
- (2) No person except a member of Council or an authorized employee of the Township shall, before or during a meeting of Council, place on the desks of members or otherwise distribute any material whatsoever unless such person is acting with the approval of the Mayor.
- (3) Members of council shall wear proper business attire during the deliberations of Council.

27. LEAVING CHAMBERS ON ADJOURNMENT

At the end of a meeting, the members of Council shall not leave their places until the meeting has been adjourned.

PART IV—MEMBERSHIP ON COUNCIL

28. DECLARATION OF OFFICE

In accordance with the provision of Section 232 (1) of the Act, no person shall take a seat on Council until the person takes the declaration of office in the form established for the purpose.

PART V—INAUGURAL MEETING

29. AGENDA

At the inaugural meeting of the Council, the agenda shall be as follows:

1. Opening of the meeting
2. Declarations of Office
3. Disclosure of Pecuniary Interest
4. Adoption of the Agenda
5. Committee, Board and Commission Appointments
6. Adoption of Council Minutes
7. Reports from Departments
8. Adjournment

PART VI—ORDER OF PROCEEDINGS—AGENDA AND MINUTES

30. AGENDA IN COUNCIL

- (1) The Agenda for regular meeting of the Council shall be as follows:
 1. Opening of the Meeting
 2. Adoption of the Agenda
 3. Disclosure of Pecuniary Interest

4. Mayor's Report
5. Deputations
6. Consent Agenda
7. By-laws
8. Question Period
9. Motions
10. Correspondence
11. Closed Session (In Camera)
12. Confirming By-law
13. Adjournment

- (2) Regular meetings of the Council shall commence with the Opening of the Meeting and finish with a motion to adjourn, after which Council will stand adjourned.

1. *Opening of the Meeting*

2. *Adoption of Agenda*

The agenda with amendments or addition shall be submitted to the Council for adoption.

3. *Disclosure of Pecuniary Interest*

It is at this point that any member of Council shall disclose any possible conflict of Interest dealing with any item on the agenda or with a matter discussed at a previous meeting from which a member was absent. The member shall also file a written statement of the pecuniary interest and its general nature with the Clerk or the secretary of the committee.

4. *Mayor's Report*

The Mayor informs members of his recent and upcoming activities.

5. *Deputations*

Every communication, including a petition designed to be presented to the Council, shall be legibly written or printed, and shall be signed by at least one person and filed with the Clerk, seven days prior to the date of the meeting.

Any person wishing to address Council shall give notice to the Clerk seven (7) days prior to the date of the meeting and shall be limited in speaking to a maximum of ten (10) minutes or twenty (20) minutes for a delegation of more than three (3) persons.

6. *Consent Agenda*

All items listed in the consent agenda section of the agenda shall be the subject of one motion and that motion shall be neither debatable nor amendable; provided however, that any member of Council may ask for any item(s) included in the consent agenda motion to be separated from that motion whereupon the consent motion without the separated item(s) shall be put, and the separated item(s) shall each be considered immediately thereafter.

Consent Agenda items include by are not necessarily limited to the following types of matters;

- a) Minutes of Council, Boards and Committees
- b) Staff and/or Committee reports previously presented at the Committee of the Whole meeting for which Council did not request additional information and which contain clear recommendations
- c) Resolution to approve accounts/salaries paid and account payable
- d) By-laws in first and second readings

7. *By-laws*

Every By-law is introduced in third reading by means of a resolution.

8. Question Period

It is at this point that any member of Council may ask questions to department heads on any matter pertaining to their field of activities. It is also at this point that questions from members of the public, relating to matters listed on the Agenda, may be put.

9. Motions

10. Correspondence

All information correspondence will be summarized. Any member may request the reading of a letter. A motion is in order to receive the correspondence. Notwithstanding the foregoing, a motion is in order at any time to take certain actions on any matter pertinent to the correspondence.

A motion is in order to receive the correspondence, refer to Committee or take certain actions on any matter pertinent to the correspondence.

11. Closed Session

Reports or other matters that are presented to Council under this heading are presented to members so identified by the Mayor and that may remain in the room where the business to be discussed.

12. Confirming By-law

A confirmatory by-law is adopted at the end of each Council Session to confirm all actions taken by Council at the Session.

13. Adjournment

Members of Council shall not leave their places on adjournment until the Mayor has adjourned the meeting.

- (3) The business of the Council shall be considered in the order set forth on the Agenda, provided however that the Mayor, with the approval of the Council, may vary the order in which the items are presented to better deal with matters before Council.
- (4) The Council shall not consider any By-law that is not listed on the Agenda, nor any report of a Committee or any motion that has not been distributed to the members with the Agenda, unless agreed to by a two-thirds vote of the members present.
- (5) For special meetings, the agenda will be prepared by the Clerk, as directed by the Mayor and if the meeting is called by a petition of the majority of the members, the Agenda will be prepared by the Clerk for the purpose stated in the petition.

31. DELIVERY OF AGENDA

- (1) At least three (3) days in advance of each regular meeting of the Council, the Clerk shall deliver the agenda and all other documents related to other subjects appearing on the Agenda.
- (2) The agenda will be delivered by electronic transmission to each Member of Council and the Administration by the Clerk's department, no later than Friday afternoon, preceding the scheduled public Council meeting. Exceptions may be allowed when preparation of the Council Agenda falls on a week providing four work days, due to Statutory Holidays. Agendas and supporting material shall also be posted on the Website of the municipality.

32. ADDITION TO THE AGENDA AFTER PUBLICATION

Following the publication of the agenda, all modifications/additions/deletions to the agenda must be approved by two thirds of Council members.

33. MINUTES

- (1) Minutes shall record:
 - a) The place, date and time of the meeting
 - b) The names of the Presiding Officer or officers and the record of the attendance of the members;
 - c) The late arrivals and early departures of members
 - d) The reading, if requested, correction and adoption of the minutes of prior meetings;
 - e) Declarations of interest; and
 - f) All other proceedings of the meeting without note or comment.
- (2) If the minutes have been delivered to the members of Council than the minutes will not be read, and a resolution that the minutes be adopted as if read shall be in order.
- (3) After the minutes have been adopted they shall be signed by the mayor and the Clerk.
- (4) In Camera Minutes shall record:
 - a) Where the meeting took place;
 - b) When the meeting started and adjourned;
 - c) Who chaired the meeting and who was in attendance;
 - d) A detailed description of the substantive and procedural matters discussed, including specific reference to any documents considered;
 - e) Any motions, including who introduced the motion and seconders, and
 - f) All votes taken, and all directions given.

34. DELEGATIONS

- (1) Anyone desiring to address the Council shall notify the Clerk in writing of such intention, seven (7) days prior to the date of the meeting, shall specify the nature of the business to be discussed and name the delegate who will address the Council. Any delegation that intends to distribute any reports or supporting documentation shall provide same to the Clerk in order that the material can be circulated with the Agenda.
- (2) Delegations shall be limited to a maximum of ten minutes.
- (3) Members of the public who constitute the audience in the Council Chamber during a Council meeting shall maintain order and quiet and may not address the Council without permission of the Mayor.

35. QUESTIONS

- (1) Questions from Council to department heads:

Only questions of public concerns shall be authorized. Questions pertaining to personal files, litigation matters, insurance claims and subjects discussed in camera, matters beyond the municipality's jurisdiction, accusations, and complaints against an individual including a member of Council or staff are considered inadmissible. Speeches shall not be authorized during the question period.

No person shall:

- Speak disrespectfully of any person;
- Use improper language or unparliamentary language;
- Disobey the rules of procedures or a decision of the Mayor;
- At not time shall this question period be taken to make speeches or accusations.

- (2) Questions from the public—Restrictions and permissions

A question period from the public shall be authorized for a maximum of fifteen (15) minutes. It may be extended by a majority vote of Council. A person wishing to put a question to Council shall seek permission from the Mayor by advancing to the podium, introducing himself or herself, giving his or her contact information and addressing his or her question to the Mayor.

The Mayor may answer the question, refer same to another member of Council or of staff, or if not possible to answer it immediately, he or she shall refer it to the Chief Administrative Officer who shall ensure that the concerned department answers shall be circulated to Council. It shall be out of order that a debate be introduced between the person who asked a question and the person who answers it.

A person shall be authorized to ask only one question and a sub-question per meeting and shall be limited to three minutes including the preamble.

Only questions of public concerns shall be authorized. Questions pertaining to personal files, litigation matters, insurance claims and subjects discussed in camera, matters beyond the municipality's jurisdiction, accusations and complaints against an individual including a member of Council or staff are considered inadmissible. Speeches shall not be authorized during the question period. A person who has addressed Council in the delegation shall be authorized to ask a question on that matter.

No person shall:

- Speak disrespectfully of any person;
- Use improper language or unparliamentary language;
- Disobey the rules of procedures or a decision of the Mayor;
- At no time shall this question period be taken to make speeches or accusations, or political purposes.

(3) Questions from the public—Virtual meeting

In order to facilitate a virtual meeting, the public question may be modified. In this situation, citizens will send their questions by email, no later than the Friday preceding the scheduled meeting, to the Clerk Department.

PART VII—RULES OF CONDUCT AND DEBATE

36. ADDRESS THE MAYOR

Any member desiring to speak shall so signify their intent in such a manner as the Mayor may direct, and, upon being recognized by the Mayor, will address the Chair.

37. ORDER OF SPEAKING

When two or more members signify their desire to speak, the Mayor will recognize the member who, in his opinion, signified first and next recognize the other member(s).

38. RULES OF CONDUCT AND DEBATE

(1) No member shall:

- a) Speak until he has addressed himself and has been recognized by the Mayor;
- b) Disturb another member, or the Council itself, by any disorderly behaviour disconcerting to any member speaking;
- c) Use offensive words during the Council or committee meetings against the Council or staff;
- d) Speak on any subject other than the subject of debate;
- e) When a subject matter has been discussed in Closed Session — In Camera, and it is to be kept confidential, disclose the subject matter or substance of the proceedings of the Closed Session—In Camera meeting;

- f) Disobey the Rules of Procedure or a decision of the Mayor or of the Council on questions of order or practice or upon the interpretation of the Rules of procedure.
- g) No member shall contravene the Council Code of Conduct, adopted by By-law 2019-32, as amended, and hereby incorporated by reference.

- (2) Where a member has been called to order by the Mayor for failing to observe the provisions of subsection (1) and the member persists in any such disobedience after having been called to order by the Mayor, the Mayor may immediately put the question, no amendment, adjournment or debate being allowed, "That such member be ordered to leave his seat for the duration of the meeting of the Council", but if a member apologizes he may, by vote of the Council, be permitted to retake his seat.

39. PRIVILEGE

- (1) Where a member considers that the member's rights, immunity or integrity or the rights, immunity or integrity of the Council as a whole has been impugned, the member may, as a matter of privilege, rise at any time, with the consent of the Mayor, for the purpose of drawing the attention of the Council to the matter.
- (2) Upon being recognized by the Mayor, the member shall state the question of privilege.
- (3) The Mayor shall determine the question, or require that the question be seconded and permit a debate and a vote to be held on the question.

40. POINT OF ORDER

- (1) The Mayor shall preserve order and decide on points of order;
- (2) When a member desires to address a point of order, he shall ask leave of the Mayor to raise a point of order and, after leave is granted, he shall state the point of order to the Mayor and sit down and remain seated until the Mayor has decided the point of order;
- (3) Thereafter, a member shall only address the Mayor for the purpose of appealing the Mayor's decision to the Council;
- (4) If no member appeals, the decision of the Mayor shall be final;
- (5) The Council, if appealed to, shall call a vote without debate on the following question: "Shall the Mayor's decision be sustained?" and its decision shall be final.

41. MEMBERS SPEAKING

When a member is speaking, no other member will interrupt the member except to raise a point of order.

42. QUESTION READ

Any member may require the question or motion under discussion to be read at any time during the debate but not so as to interrupt a member while speaking.

43. TIME LIMITED

No member, without leave of the Mayor, shall speak to the same question, or in reply, for longer than three (3) minutes, except in explanation of a material part of his speech which may have been misunderstood, but they may not introduce a new matter. A right of reply shall be allowed to a Member who has made a substantive motion to Council,

and no Member shall, without leave of the Council, speak to the same question or in reply for longer than three (3) minutes.

44. QUESTION

- (1) A Member may concisely ask a question through the Chair only for the purpose of obtaining information relating to the motion under discussion.
- (2) A Member, while asking questions through the Chair, shall at not time put into question the Municipal Employee's personal or professional integrity.

45. QUESTION PUT—NO FURTHER DEBATE

After any question is put by the Mayor, no member shall speak to the question, nor shall any other motion be made until after the result is declared, and the decision of the Mayor as to whether the question has been put, is conclusive.

PART VIII—VOTING DURING COUNCIL MEETINGS

46. ALL MEMBERS VOTE

- (1) Every member present at a meeting of the Council, when a question is put, shall vote thereon, unless prohibited by statute, in which case it shall be recorded.
- (2) Any member who refuses to vote shall be recorded as voting in the negative.

47. UNRECORDED VOTE

The manner of determining the decision of Council on a motion is at the discretion of the Mayor and may be by voice, show of hands, standing or otherwise.

48. SEVERABILITY OF QUESTION

When the matter under consideration contains distinct recommendations or propositions, upon the request of any member, a vote upon each recommendation or proposition shall be taken separately and no vote shall be required to be taken on the matter as a whole.

49. RECORDED VOTE

- (1) Any member, prior to or immediately subsequent to the taking of the vote, may require that the vote be recorded.
- (2) When a recorded vote is requested by a member on any matter or question, the Clerk shall call each member by name and such member shall announce his vote openly. The members shall be called in alphabetical order.
- (3) When a vote is taken, and no dissent is declared, such vote is deemed to be unanimously in favour of the question approved.
- (4) If a vote is to be recorded as herein provided, the Clerk shall announce the division, and record them in the minutes.

50. DISPUTING VOTE

If a member disagrees with the announcement of the mayor that a question is carried or lost, the member may, but only immediately after the declaration by the Mayor, object to the Mayor's decision and require a recorded vote to be taken.

51. TIE VOTE

A resolution on which the voting results is a tie shall be declared lost.

52. VOTING

When the Mayor calls for the vote on a question, each member shall occupy his seat until the result of the vote has been announced by the Mayor, and during such time, no member shall walk across the room or speak to any other member or make any noise or disturbance. A member who is absent from his seat does not have the right to vote.

53. DISCLOSURE OF PECUNIARY INTEREST

- (1) When a member, either on his/her own behalf or while acting for, by, with or through another, has a pecuniary interest in a matter on the agenda, the member must not attempt in any way, either before, during, or after the meeting, to influence the voting on the matter.
- (2) At a meeting where a matter regarding which the member has a pecuniary interest is being discussed, the member must, prior to any consideration of the matter at the meeting, disclose the interest and its general nature. The member must not take part in the discussion of, or vote on, any question in respect of the matter.
- (3) At a meeting at which a member discloses a pecuniary interest, or as soon as possible afterwards, the member shall file a written statement of the pecuniary interest and its general nature with the Clerk of the municipality or the secretary of the committee, as the case may be.
- (4) At a closed meeting, in addition to complying with the requirements of section (1) and (2) above, the member must immediately leave the meeting or part of the meeting during which the matter is under consideration.
- (5) If the matter under consideration at a meeting or part of a meeting is to consider whether to suspend the remuneration paid to the member under subsection 223.4 (5) and (6) of the Municipal Act, 2001; the member may take part in the discussion of the matter, including making submissions to Council, and may attempt to influence the voting on any question in respect of the matter, either before, during or after the meeting. However, the member is not permitted to vote on any question in respect of the matter.
- (6) When the interest of a member has not been disclosed by reason of the member's absence from the meeting at which the matter was discussed, the member must disclose the interest at the next meeting of the Council, committee or local board, as the case may be, which the member attends. At the next meeting attended, the member shall file a written statement of the pecuniary interest and its general nature with the Clerk or the secretary of the committee or local board, as the case may be.
- (7) Council shall establish and maintain a registry of each statement and declaration of pecuniary interest which said Registry shall be available for public inspection in the manner and during the time that Council determines.

PART IX—COMMITTEE OF THE WHOLE

54. PROCEDURE

- (1) While sitting in Committee of the Whole, the rules governing the procedure of the Council and the conduct of the members shall be observed except that the number of times of speaking on any question shall not be limited, provided that no member speaks more than once until every member who desires to speak has spoken.

- (2) Subject to Section 19, the Committee of the Whole may, by resolution go into closed session and may exclude all persons from a meeting or part of a meeting. During such period, all persons not specifically invited to remain by the Committee shall retire from the Chamber.

55. COMMITTEE OF THE WHOLE

- (1) The Committee of the Whole meeting will be held on the third Tuesday of the month, at 7:00 p.m. except during the months of July and August, where there will be no Committee of the Whole meeting.
- (2) The date, place and time of the meeting may be changed by the Mayor, if extenuating circumstances exist.
- (3) Committee of the Whole meetings shall stand adjourned at 10:30 p.m., but business may be continued upon consent of the majority of Council members present.
- (4) Committee of the Whole will receive and vote on recommendations to be put before Council for formal approval at a Council meeting, but will not receive resolutions and/or by-laws.

56. AGENDA—COMMITTEE OF THE WHOLE

- (1) Agendas will be formatted as follows but modifications to the matters to be included or the order of business may be made without the requirement of an amendment to this by-law.
- (2) The Agenda for the Committee of the Whole meetings shall be as follows:
 - a) Opening of the Meeting
 - b) Adoption of the Agenda
 - c) Disclosure of Pecuniary Interest
 - d) Delegations and Presentations
 - e) Reports from Departments/Committees
 - f) Notices of Motions
 - g) Other Items
 - h) Questions
 - i) Adjournment

1. Opening of the Meeting

2. Adoption of the Agenda

The agenda with amendments or additions shall be submitted to the Council for adoption.

3. Disclosure of Pecuniary Interest

It is at this point that any member of Council shall disclose any possible conflict of Interest dealing with any item on the agenda or with a matter discussed at a previous meeting from which a member was absent. The member shall also file a written statement of the pecuniary interest and its general nature with the Clerk or the secretary of the committee.

4. Delegations and Presentations

Any person wishing to address Council shall give notice to the Clerk seven (7) days prior to the date of the meeting and shall be limited in speaking to a maximum of ten (10) minutes or twenty (20) minutes for a delegation of more than three (3) persons.

5. Reports from Departments/Committees

All reports from Departments and/or Committees are presented for discussion and proposed action to be approved at the next regular Council meeting or referred back to the Head of Department for further information.

6. *Notices of Motions*

A notice of motion will introduce business that the member intends Council to deal with at the next regular Council meeting and shall be introduced in writing and signed by the mover and the seconder.

7. *Other items*

8. *Questions*

It is at this point that any member of Council may ask questions to department heads on any matter pertaining to matters listed on the Agenda. It is also at this point that questions from members of the public, relating to matters listed on the Agenda, may be put.

9. *Adjournment*

Members of Council shall not leave their places on adjournment until the Mayor has adjourned the meeting.

- (3) Business of Council is considered in the order set out in the Agenda, but the Mayor, with the approval of Council, may change the order of proceedings to better address matters before Council.
- (4) Council may not consider a By-law that is not on the Agenda, a Committee Report or a motion that has not been distributed to members at the same time as the Agenda, unless it has obtained a two-thirds majority vote of the members present.

PART X—RESOLUTIONS AND MOTIONS

57. READING

Every motion when seconded shall be received and read by the Mayor, except as provided for by the Rules of Procedure. However, where motions have been distributed or printed in the Agenda, recitals need not be read.

58. WITHDRAWAL

After a resolution has been duly moved and seconded, it shall be deemed to be in the possession of the Council, and it may only be withdrawn before decision or amendment with the permission of the Council.

59. NO DEBATE UNTIL READ

No member shall speak on any motion until it is first read, and the mover is entitled to speak first if the member so elects. If debated, the question or motion shall be read again before being put.

60. MOTIONS RULED OUT OF ORDER

Whenever the mayor is of the opinion that a motion or resolution is contrary to the Rules of procedure, or is not within its jurisdiction, the Mayor shall rule the motion or resolution out of order.

61. MOTIONS

- (1) The Following matters and motions with respect thereto may be introduced orally without notice and without leave, except as otherwise provided by the Rules of Procedure;
 - a) A point or order or privilege;
 - b) Presentation of petitions;
 - c) To move the question be put;
 - d) To adjourn;

- (2) The following motions may be introduced without notice and without leave, except as otherwise provided by the Rules of Procedure:
 - a) To refer;
 - b) To table, or to postpone, or defer to a date certain;
 - c) To amend;
 - d) To suspend the Rules of Procedure;
 - e) Any other procedural motion.
- (3) Except as provided for in subsection (1) hereof, all motions and resolutions shall be in writing and signed by the mover and the seconder.
- (4) The mover and seconder may withdraw a motion or a Notice of Motion at any time prior to the commencement of debates thereon.
- (5) All motions and resolutions shall commence with the words "Be it resolved that" and shall be moved and seconded.
- (6) There shall never be more than one resolution before the Council at once.
- (7) When the resolution under consideration contains two or more proposals, the same shall, at the request of any members of council, be voted on separately.
- (8) Any Member may require the resolution under discussion to be read a second time for his information, at any time of debate, but not so as to interrupt a member speaking.

62. ORDER OF CONSIDERATION

- (1) When a question is under consideration, no motion shall be received except a procedural motion or motion to amend.
- (2) Procedural motions shall be considered immediately upon receipt and shall have precedence and are subject to debate as follows:
 - a) To extend the time of the meeting (not debatable);
 - b) To move the question be put (not debatable);
 - c) To refer (debatable);
 - d) To lay on the table (debatable);
 - e) To defer to a day certain (debatable);
 - f) To adjourn (not debatable);
 - g) Any other procedural motion (debatable).

63. AMENDMENT

A motion to amend:

- (1) Shall be presented in writing;
- (2) Shall be relevant and not contrary to the principle of the report or motion under consideration;
- (3) May propose a separate and distinct disposition of a question provided that such altered disposition continues to relate to the main issue, which was the subject matter of the question;
- (4) Shall be put in the reverse order to the order in which it is moved;
- (5) Only one motion to amend an amendment to the question shall be allowed at once and any further amendments must be to the main question;

- (6) Notwithstanding subsection (4), any amendment(s) to a motion may be placed in the order to be determined by the mayor as the most logical, practical and expeditious in all of the circumstances.

64. THE QUESTION NOW BE PUT

A motion that the question be now put:

- (1) Is not debatable;
- (2) Cannot be amended;
- (3) Cannot be moved when there is an amendment under consideration;
- (4) Shall preclude all amendments of the main question;
- (5) When resolved in the affirmative, the question is to be put forward without debate or amendment;
- (6) Cannot be moved by a member who has already debated the question unless another member has subsequently debated the question; and
- (7) Can only be moved in the following words, "that the question be now put".

65. MOTION TO REFER

A motion to defer is debatable. A motion for reference to a committee, board or commission until it is decided, shall preclude all amendments of the main question and any motion to postpone or defer, or to lay on the table. A motion to refer is debatable.

66. MOTION TO LAY ON THE TABLE

- (1) A motion simply "to lay a matter on the table" is debatable but cannot be amended.
- (2) A motion to "lay on the table" with some condition, opinion, or qualification added to the option to table shall be deemed to be a motion to postpone or defer made under Section 70.
- (3) The matter tabled shall not be considered again by the Council until a motion has been made to take up the tabled matter at the same or subsequent meeting of the Council.
- (4) A motion to take up a tabled matter is not subject to debate or amendment;
- (5) A motion that has been tabled at a previous meeting of the Council cannot be lifted off the table unless notice is given in accordance with Section 71;
- (6) A motion that has been tabled and not taken from the table for six months is deemed to be withdrawn, and cannot be taken from the table.

67. MOTION TO POSTPONE OR DEFER

- (1) A matter postponed or deferred to a definite date shall have precedence over all other business on such date.
- (2) A motion to postpone or defer shall be treated as if it was a motion to lay on the table.

68. NOTICE OF MOTION

- (1) A Notice of Motion shall:
 - a) Be in writing;

- b) Include the name of the mover and seconder;
- (2) All Notices of Motion received by Clerk prior to or at the Notices of Motion segment of the Agenda may be read out by the mover or the Mayor during that segment. Consideration of a motion, of which notice was given pursuant to this section, shall be in order at the next regular meeting.
- (3) Prior to Council's consideration of a motion of which notice has been given previously, a revised motion on the same subject, approved by both the mover and the seconder, may be substituted for the original one contained in the Notice of Motion.

69. DISPENSING WITH NOTICE

Any motion may be introduced without notice if the Council, without debate, dispenses with notice on the affirmative vote of at least two thirds of the members present and voting.

70. RECONSIDERATION

- (1) Every motion for reconsideration shall be declared lost unless two thirds of the Council votes therefore. A motion to reconsider can only be made from the prevailing side.
- (2) No question shall be reconsidered more than once, nor shall a vote to reconsider be reconsidered.

71. MOTION TO ADJOURN

- (1) A Motion to Adjourn:
 - a) Shall always be in order except as provided by the Rules of Procedure;
 - b) When resolved in the negative, cannot be made again until after some intermediate proceedings have been completed by the Council;
 - c) Is not in order when a member is speaking or during the verification of a vote;
 - d) Is not in order immediately following the affirmative resolution of a motion for the previous question;
 - e) Is not debatable.
- (2) A Motion to Adjourn, without qualification, if carried, brings a meeting of the Council to an end.
- (3) A Motion to Adjourn to a specific time, or to reconvene upon the happening of a specific event, if carried suspends the meeting of the Council to continue at such time.

PART XI—BY-LAWS

72. READING OF BY-LAWS AND RELATED PROCEEDINGS

- (1) No by-law, except a by-law to confirm the proceedings of Council, shall be presented to Council unless the subject matter thereof has been considered and approved by the Council at a previous Committee of the Whole meeting.
- (2) The Clerk shall endorse on all by-laws enacted by the Council, he dates of the several readings, if any.
- (3) Every by-law which has been enacted by the Council shall be numbered dated and deposited in the office of the Clerk for safekeeping.
- (4) Every by-law shall be under the seal of the Corporation and shall be signed by the Mayor and the Clerk.

PART XII—COMMITTEES

73. PROCEDURE

Except as otherwise provide for herein, a Committee shall conform to the rules governing protocol and procedure in the Council.

74. ESTABLISHMENT/APPOINTMENT

- (1) Members required to serve on Standing Committees shall be appointed annually by the Mayor and approved thereafter by the Council;
- (2) Special or Ad Hoc Committees may be established by the Council at any time as is deemed necessary for the consideration of matters within the jurisdiction of the Council.
- (3) Members to be appointed to any other Committees, Boards, or Commissions to which the Council is required or empowered to appoint persons shall be determined annually by the Mayor and approved thereafter by Council.

75. MAYOR EX OFFICIO

- (1) The Mayor is ex officio a member of every Committee;
- (2) Where a Committee is established be reference to a particular number of members without specifically providing for the membership of the Mayor such number is automatically increased by one, being the Mayor, as provided for in subsection (1) hereof;
- (3) The Mayor may vote and otherwise participate in the business of the Committee, without any restriction, on the same basis as any other Committee member.

76. COMMITTEE CHAIR

- (1) The Committee Chair and Committee Vice-Chair shall be determined by the Mayor and approved by Council at the inaugural meeting.
- (2) A member shall not be appointed Committee Chair of the Standing Committee for more than two consecutive years.
- (3) The Chairman of each Committee and the members thereof shall hold office until their successors are appointed.

77. COMPOSITION OF COMMITTEES

- (1) The membership of the following Standing Committees shall consist of three members of Council;
 - a) Adjustment Committee
 - b) Property Standards Committee
- (2) The Committee of the Whole shall consist of all the members of Council;
- (3) The membership of the following Advisory Committees shall consist of a maximum of three members of Council:
 - a) Recreation Advisory Committee
 - b) Lefaivre Marina Advisory Committee
 - c) Environment Advisory Committee
 - d) Arts, Culture and Heritage Advisory Committee
 - e) Forest Management Advisory Committee
 - f) Denis St-Pierre Park Advisory Committee

- (4) The membership of the following Committees, Boards, and Commissions shall consist of a maximum of three members of Council:
 - a) Hydro 2000 Inc. Board of Directors
 - b) Public Library Board of Directors
- (5) The membership of the following Joint Committee shall consist of a maximum of three members of Council:
 - c) Alfred-Plantagenet/La Nation Joint Water Supply Committee

78. TERMS OF REFERENCE

- (1) Subject to the provision of any general or special act, the Council, in establishing any Committee, shall set forth the Terms of Reference of the Committee and such other provisions, as the Council deems proper;
- (2) The Council may consider any matter without referring it to a Standing Committee or may refer it to one or more Committees or refer it to the Committee of the Whole and may withdraw a matter from a Committee whether or not the Committee has entered into consideration.
- (3) Each member of Council shall have the opportunity to serve on a Committee;

79. QUORUM

- (1) A quorum in any Committee is the majority of the voting Members of the Committee as appointed by the Council, and the Mayor, if present, is a member to be included in determining the quorum.
- (2) A Committee shall not consider any business if a quorum is not present;
- (3) If there is no quorum within fifteen (15) minutes after the time fixed for the meeting, the meeting shall stand adjourned until the next regular meeting.

80. MEETINGS OF COMMITTEES

- (1) Committees shall meet at such time and place as the Committee Chair or Committee determines, subject to the direction of the Council. A meeting of any Committee shall be called by the Secretary of the Committee, upon instruction of the Committee Chair, on five days' notice;
- (2) The Chair may cancel one or more regular meetings of the Committee if in the Chair's opinion such meetings are not necessary for the proper conduct of the business of the Committee;
- (3) In case of an emergency and in the absence of the Committee Chair and of the Mayor, a Committee meeting may be called by the Clerk in such a way as he may deem best without regard to any length of notice to the Members;
- (4) The Committee Chair shall preside and, in the absence of the Committee chair the Vice-Chair shall preside;
- (5) The Chair of Committee may vote on any question before the Committee, and, in the event of an equality of votes, the question being voted upon is deemed lost;
- (6) Members of Council who are not members of a Committee may attend meetings of the Committee, but shall not be allowed to vote, take any part in the discussion or debate, nor shall they be remunerated
- (7) The Committee shall consider and report on such matters only as have been referred to it by the Council or such matters as come within their Terms of Reference and jurisdiction;

- (8) Members may speak more than once to the same question;
- (9) The meetings of the Committee shall be open to the public and the provisions of Section 18 and 19 shall apply with necessary modifications;
- (10) The Chairman shall report the recommendations of the Committee to the Council.

81. GENERAL PROVISIONS FOR COMMITTEES

- (1) Anyone wishing to address a Committee shall notify the Clerk or the Secretary of the Committee, seven (7) days prior to the date of the meeting, and shall specify the nature of the business to be discussed. No person, without leave of the Committee shall speak for longer than ten (10) minutes.
- (2) Each Standing Committee shall diligently pursue its duties and shall report to Council on every matter and question coming before it within its Terms of reference and jurisdiction.
- (3) When a point of order is raised or when a member is called to order in a Committee, the same procedure shall be adopted as in Council, except that the question shall be decided by the Committee Chair, subject to an appeal to the members of the Committee;
- (4) When an Ad Hoc Committee has completed its work and submitted its final report, it dissolves automatically, unless otherwise directed by the Council;
- (5) The Secretary of the Committee shall be responsible to the Chief Administrative Officer;
- (6) The Chief Administrative Officer or an employee of the Administration designated by him shall attend all Committee meeting unless otherwise provided.

82. JOINT COMMITTEE MEETINGS

- (1) A joint meeting of two committees may be directed by the Council or may be called by their Chairs whenever such Chairs consider it necessary for their respective committees to consider and report jointly on matters within their joint areas of concern.
- (2) A quorum for the joint meeting of two committees shall be a majority of the combined number of members of both of the committees. The Mayor shall be counted as one member in making such quorum and shall have one vote.
- (3) The members in attendance at a joint meeting called pursuant to this Section may appoint the Chair of one of the committees to chair the joint meeting, but if both such Chairs are absent another member of one of the two committees may be so appointed;
- (4) When the Chair of the joint meeting calls for the vote on a question, each member of the two committees shall vote in unison, and the question shall be decided by the majority of votes, so that only one decision is made thereon and the Chair of the joint meeting may vote on all questions submitted and in the case of an equal division, the question shall be deemed to have been decided in the negative.

83. REPORTS OF COMMITTEES

- (1) All Committees, including Ad Hoc Committees, shall submit written reports on any subject or matter referred to by the Council or dealt with between meetings of the Council;

- (2) The Chairman or representative of the Committee will explain the report, if requested. Otherwise, a motion is in order to adopt a report of the Committee without it being read out at the Session;
- (3) When it is desired that the Council take cognizance only of a report which has been submitted rather than adopt the same, the motion shall be: "THAT THE REPORT BE RECEIVED";
- (4) When it is desired that the Council authorize, approve, confirm and cause to be implemented that which a committee has recommended, the motion shall be: "THAT THE REPORT BE ADOPTED";
- (5) Notwithstanding subsection (4) hereof, when a report deals with ore than one subject matter and the Council is not prepared to adopt all the report, a separate vote should be taken with respect to each subject mate and any matter which is not adopted should be referred back to the Committee for further consideration.

84. VACANCY ON COUNCIL

- (1) Should any member of Council fail to attend three (3) consecutive regular or special meetings without being authorized to do so by a resolution, the Council may certify such failure and the membership of such person on the Council is terminated and the Council may fill the vacancy;
- (2) If a municipal Council seat becomes vacant, Council must declare the council seat vacant at its next meeting, or if the vacancy is due to the death of a Member, the declaration may be made at either of its next two meetings.
- (3) A copy of the declaration must be forwarded immediately to the upper-tier council.
- (4) Within sixty (60) days of the vacancy, Council must decide if it wants to fill the vacancy through a by-election or by appointment for the remainder of the term.
- (5) If a seat becomes vacant after March 31 of an election year, the seat may only be filled by appointment. A vacancy must be filled unless it occurs within ninety (90) days before voting day of a regular election.

85. VACANCY ON COMMITTEES AND BOARDS

- (1) Should any member of a Committee fail to attend three (3) consecutive meetings without being authorized to do so by a resolution, the Committee may certify such failure and the membership of such person on the Committee is terminated;
- (2) Should a member die, resign or be otherwise disqualified, the Council shall, by resolution, declare his seat vacant and, upon the recommendation of the Council, appoint another member to fill the vacancy.
- (3) Should any Committee neglect or refuse to give due attention to any matter before it, the Council may be resolution, discharge such Committee and appoint another in its place;
- (4) Should the Chair of any Committee neglect to do the business of the Committee without the knowledge or consent of its members, or contrary to their wishes or sanction, the Committee may report such neglect, refusal or action to the Council which may remove such Chair from office and appoint another member as Chair.

PART XIII—GENERAL PROVISIONS

86. RECORDING EQUIPMENT

At the meetings of Council or a Committee, the use of cameras, electric lighting equipment, flash bulbs, recording equipment, television cameras and any other device of a mechanical, electronic or similar in nature used for transcribing or recording proceedings by auditory or visual means by members of the public, including accredited and other representatives of any new media whatsoever, may be permitted and shall be subject to the approval and/or direction of the Mayor or Committee Chair unless otherwise decided by the Council or a Committee.

87. NOTICE OF COUNCIL AND COMMITTEE MEETINGS

The Township of Alfred and Plantagenet will provide notice of Township Council sessions, committee meetings, budget meetings, financial statements, committee schedules, and change to the Rules of Procedure. Posting of these notices will be via the Township's website www.alfred-plantagenet.com

88. EXECUTION OF DOCUMENTS

Whenever the execution of any document is required to give effect to any resolution or by-law of the Township, the Mayor and the Clerk have general authority for and in the name of the Township to execute and to affix the seal of the Township to such documents.

89. ELECTRONIC PARTICIPATION

- (1) Members can participate electronically in a Meeting which is open or closed to the public should they be unable to participate in person for medical reasons, illness or in the event of a situation or pandemic in which physical distancing, limited gatherings or quarantine measures are required by local, provincial or federal public health agencies;
- (2) Any Member participating electronically shall be counted in determining whether or not a quorum of members is present at any point in time and shall have all the rights of any other Member who is participating in person;
- (3) The technology used shall enable electronic participation of Members in decision-making and ensure the meeting can be open to the public, for example, but not limited to, telephone, video or audio-conferencing.
- (4) A member must give to the Clerk a notice of at least forty-eight (48) hours of their intent to participate electronically in a Meeting unless extraordinary circumstances apply, to ensure the proper technology is enabled to make electronic participation possible.
- (5) A member of the public may delegate via electronic participation due to a situation or pandemic in which physical distancing limited gatherings or quarantine measures are required by local, provincial or federal public health agencies.

90. REPEAL

That By-law Number 2010-104 and its amendments pertaining to the Rules of Procedure of the Council be and the same are hereby repealed.

91. EFFECT

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

92. SHORT TITLE

This By-law may be referred to as either the "Procedure By-law" or the "Rules of Procedure".

**READ A FIRST, SECOND AND THIRD TIME AND PASSED IN OPEN COUNCIL THIS
1ST DAY OF JUNE 2021.**

Stéphane Sarrazin, Mayor

Annie Rochefort, Clerk

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

RÈGLEMENT NUMÉRO 2021-XX

RÈGLEMENT POU RÉGIR LES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL ET DES COMITÉS DE LA CORPORATION DU CANTON D'ALFRED ET PLANTAGENET.

ATTENDU qu'en vertu de l'article 238 de la Loi de 2001 sur les municipalités, L.O. 2001, Chapitre 25, chaque conseil peut adopter un règlement qui régit la convocation, le lieu, le déroulement des réunions et les avis publics;

ET ATTENDU qu'il est nécessaire et opportun d'établir des règles et des règlements pour la conduite de ses membres et pour présenter certaines politiques permanentes pour traiter plus efficacement les affaires du Conseil;

ET ATTENDU que le Conseil a de temps à autre décrété des règlements en vue d'établir des règles pour sa bonne gouverne, lesquels ont été modifiés de temps à autre, lorsque le Conseil le jugeait opportun;

ET ATTENDU que le Conseil doit également suivre les procédures telles qu'énoncées dans la Loi municipale sur les conflits d'intérêts; et l'autorité parlementaire de « Robert's Rules of Order », dernière édition;

ET ATTENDU que le Conseil juge maintenant opportun d'adopter un nouveau règlement en tenant compte du règlement de procédure initial, de tous ses amendements subséquents et d'apporter d'autres modifications au besoin;

PAR CONSÉQUENT IL EST DÉCRÉTÉ ce qui suit par le Conseil de la Corporation du Canton d'Alfred et Plantagenet :

PARTIE I – INTERPRÉTATION

1. RÈGLES DE PROCÉDURE

- (1) Les délibérations du Conseil et de ses comités, la conduite des membres et la convocation des réunions sont régies par la loi et par les règles énoncées au présent règlement, et sauf les dispositions prévues au présent règlement, les règles de procédure parlementaire présentées dans le « Robert's Rules of Order » doivent être observées pour régir les délibérations du Conseil et de ses comités et la conduite de ses membres.
- (2) Malgré le paragraphe (1), les règles énoncées au présent règlement peuvent être suspendues par un vote à la majorité des deux tiers des membres présents.
- (3) La majorité de l'ensemble du Conseil décide de tout point d'ordre non prévu au présent règlement et leur décision dans chaque cas constitue un précédent pour les cas semblables à venir.

2. DÉFINITIONS

« **Abstention** » désigne se dispenser de voter autant pour que contre une proposition (Abstention)

« **Avis de motion** » désigne un avis écrit, incluant les noms des proposeur et appuieur, pour signifier au Conseil que la motion décrite sera présentée à une réunion ultérieure (Notice of Motion)

« **Canton** » désigne la Corporation du Canton d'Alfred et Plantagenet (Township)

« **Comité** » signifie les comités du Conseil, notamment les comités permanents, comité conjoint, comité Ad Hoc, comité consultatif (Committee)

« **Comité Ad Hoc** » signifie un comité constitué dans le but de prendre une décision sur un problème spécifique lequel comité est dissout après la remise de son rapport final à moins d'avis contraire signifié par le conseil (Ad Hoc Committee)

« **Comité Consultatif** » désigne un comité nommé par le Conseil pour agir à titre consultatif auprès du Conseil sur les questions opérationnelles et stratégiques pendant toute la durée du mandat du Conseil (Advisory Committee)

« **Comité permanent** » signifie les comités désignés par le Conseil, soit par règlement ou résolution (Standing Committee)

« **Comité plénier** » désigne tous les membres du conseil siégeant en comité (Committee of the Whole)

« **Commission** » désigne une commission ou un autre conseil, comité ou organisme ou autorité locale établis ou exerçant un pouvoir en vertu d'une loi relativement aux affaires ou à l'objet d'une ou de plusieurs municipalités, à l'exclusion d'une commission scolaire, d'un office de protection de la nature, d'une commission de bibliothèque publique et d'une commission de services policiers (Local Board)

« **Conseil** » désigne le Conseil de la Corporation du Canton d'Alfred et Plantagenet (Council)

« **Débat** » désigne une discussion pour préciser des raisons pour ou contre, dans lesquelles une divergence d'opinions est exprimée.

« **Directeur général** » désigne le Directeur général en application de l'article 229 de la Loi de 2001 sur les municipalités (Chief Administrative Officer)

« **Huis Clos** » signifie une réunion ou une partie de réunion, fermée au grand public.

« **Intérêt pécuniaire** » comprend un intérêt direct ou indirect d'un membre conformément à la Loi sur les conflits d'intérêts municipaux (Pecuniary Interest)

« **Loi** » désigne la Loi de 2001 sur les Municipalités de l'Ontario qui peut être modifié le cas échéant (Law)

« **Maire** » désigne le président du Conseil (Mayor)

« **Maire suppléant** » désigne le membre du Conseil nommé sous le Règlement de procédure pour remplacer et remplir les fonctions du Maire le cas échéant (Acting Mayor)

« **Membre** » désigne un membre du Conseil du Canton d'Alfred et Plantagenet (Member)

« **Motion reçue et déposée** » désigne une motion visant à accuser réception de la question, recommandation ou rapport précis qui est à l'étude et le conserver au bureau du greffe pour références futures, sans intervention immédiate. (Motion)

« **Motion de fond ou principale** » constitue une proposition indépendante, qui est complète en elle-même. Une motion de fond principale est une proposition faite au cours d'une assemblée; qui ne découle pas ou n'est pas dépendante d'une délibération; elle n'a priorité sur aucune autre motion.

« **Motion de forme** » motion portant sur la forme de statuer, soit traiter et disposer de la motion de fond ou sur la procédure du Conseil, y compris sans y restreindre la portée générale de ce qui précède, toute motion pour protéger la réunion, pour le renvoi d'une question, les motions d'amendement, le dépôt d'une question sur la

table, le report à une date déterminée ou indéterminée les motions d'ajournement de retrait, ou de division, pour soulever un point d'ordre, en appeler de la décision de la présidence et la suspension des règles de procédure

« **Motion privilégiée** » motion qui ne concerne pas la motion de fond ou les affaires en instance, mais se rapporte directement aux réunions en général. Il s'agit entre autres d'une motion pour fixer la date de l'ajournement; pour ajourner; décréter le temps d'une pause, pour donner suite à une question de privilège et pour faire appel à l'ordre du jour

« **Motion subsidiaire ou secondaire** » utilisée pour décider de la motion principale afin de la soumettre au vote, de retarder ou de reporter la décision

Dépôt sur la table : vise à mettre de côté, pour une période déterminée, l'examen d'une question ou d'une motion dont l'assemblée peut reprendre à sa convenance par un vote majoritaire.

Mise aux voix d'une question : désigne la motion qui vise à mettre fin à la discussion de la question à l'étude et procéder à l'adoption, laquelle doit être exprimée comme suit : « Que la question soit maintenant mise aux voix »

Limiter ou prolonger le temps du débat : S'il est nécessaire de poursuivre l'étude d'une motion ou que le débat persiste, un membre peut demander de limiter le débat et/ou demander de prolonger le débat lors de situations exceptionnelles, une motion peut être soulevée en ce sens; ou, il peut être jugé opportun de joindre les deux propositions de limitation et prolongation, notamment pour limiter l'étendue des discussions, mais permettre plus d'une discussion par membre. Toute modification des procédures normales visant à limiter ou prolonger le temps des débats est proposée par le biais d'une motion pour limiter ou prolonger la limite de temps du débat.

Reporter à une date indéterminée ou définie ou simplement reporter : Si le Conseil désire étudier une motion plus tard durant la réunion ou lors d'une autre réunion, il est proposé de reporter à une date définie ou simplement de reporter.

Renvoi : Si plus de temps est requis pour amender une motion principale et/ou pour obtenir plus d'information, il est préférable de renvoyer la motion ou la résolution à un comité pour étudier ou reformuler la motion avant de la soumettre à nouveau à l'attention du Conseil. Une motion de renvoi ou pour référer au comité est mise aux voix.

Amendement : Si une motion principale doit être modifiée, une proposition pour modifier son contenu (pour clarifier ou dans la mesure du possible pour changer le sens) avant que la motion soit adoptée, celle-ci est introduite par une motion d'amendement.

« **Politique** » désigne un ensemble de lignes directrices générales qui décrivent le plan du Canton en réponse à une problématique s'alignant avec la vision corporative et les opérations quotidiennes de l'organisation;

« **Position ou opinion** » signifie quelque chose cru, ou accepté comme vrai, par une personne (Position or Opinion)

« **Président** » désigne le président du Conseil (Chair)

« **Président de comité** » désigne le membre à la présidence d'un comité (Committee Chair)

« **Privilège** » présentation d'une question concernant un membre du Conseil ou l'ensemble du Conseil par un membre qui croit qu'il y a eu atteinte aux droits, à l'immunité ou à l'intégrité d'un membre du Conseil ou du Conseil dans son ensemble

« **Question de renseignement** » est une demande adressée au président, ou par l'intermédiaire du président à un autre membre ou au personnel, visant à obtenir de l'information sur les affaires courantes, mais qui n'est pas reliée à un point de procédure.

« **Quorum** » désigne la majorité des membres du Conseil ou d'un comité, requise pour examiner toute question (Quorum)

« **Point d'ordre** » déclaration faite par un membre du Conseil lors d'une réunion, afin de signaler au président une infraction au règlement de procédure (Point of Order)

« **Règles de procédure** » signifie les règles et règlements stipulés au présent règlement. (Procedure Rules)

« **Réunion** » s'entend de toute réunion ordinaire, extraordinaire ou autre d'un conseil municipal, d'un conseil local ou d'un comité de l'un ou de l'autre, au cours de laquelle, à la fois (Meeting) :

- a) Le quorum est atteint;
- b) Les membres discutent ou traitent autrement d'une question d'une manière qui fait avancer de façon importante les travaux ou la prise de décision du conseil ou du comité.

« **Résolution** » désigne une décision formelle prise par le Conseil ou par un Comité sur la base d'une motion, dûment présentée avant une réunion ordinaire du Conseil ou d'un Comité pour débat et décision, dûment adoptée (Resolution)

« **Secrétaire** » désigne la personne nommée en application de l'article 228 de la *Loi de 2001 sur les municipalités* (Clerk)

« **Vote à la majorité des deux tiers** » signifie un vote affirmatif à la majorité des deux tiers des membres du Conseil présents et éligibles à voter (Two-thirds Vote)

« **Vote enregistré ou consignation du vote** » signifie consigner le nom et le vote de chaque membre votant sur tout sujet ou question (Recorded Vote)

PARTIE II – FONCTIONS DU MAIRE ET DES MEMBRES

3. FONCTIONS DU MAIRE

- (1) Le Maire à titre du président du conseil a pour rôle :
 - a) D'agir en tant que premier dirigeant de la municipalité
 - b) De présider les réunions du Conseil pour que ses travaux puissent être effectués avec efficacité et efficacité;
 - c) De faire preuve de leadership au Conseil et faire des recommandations au Conseil concernant les rôles du Maire et des Membres, tel qu'énumérés dans le présent règlement
 - d) De représenter la municipalité aux obligations (cérémonies et réceptions) à caractère officiel;
 - e) D'exercer les fonctions du président du conseil prévues par la Loi de 2001 sur les municipalités, ou toute autre loi.
- (2) Le Maire, à titre de Chef de la Direction doit :
 - a) Soutenir et promouvoir les objectifs de la municipalité
 - b) Promouvoir la participation du public aux activités de la municipalité
 - c) Agir à titre de représentant de la municipalité, tant dans celle-ci qu'ailleurs, et promouvoir la municipalité à l'échelle locale, nationale et internationale
 - d) Participer à des activités qui accroissent le bien-être économique, social et environnemental de la municipalité et de ses résidents, et favoriser de telles activités;
- (3) Sous réserve du Règlement de procédure, il est également le président du conseil et doit :
 - a) Ouvrir la réunion du conseil en tant que Président et appeler les membres à l'ordre;
 - b) Recevoir et soumettre, de façon adéquate, toutes les motions présentées par les membres du Conseil;
 - c) Soumettre au vote toutes les questions qui sont présentées et appuyées et annoncer le résultat

4. PARTICIPATION DU MAIRE AUX ÉBATS

- (1) Le président du conseil peut présenter des faits pertinents et déclarer sa position au sujet de toute question dont est saisi le Conseil sans quitter le fauteuil de la présidence, mais il ne lui est pas permis de proposer une motion ou de prendre part à un débat sans quitter son fauteuil.
- (2) Si le président du conseil désire quitter son fauteuil pour proposer une motion ou prendre part à un débat conformément au paragraphe (1), ou pour tout autre motif, il peut désigner un membre comme président de séance jusqu'à ce que la question soit réglée.

5. FONCTIONS DES MEMBRES

Les membres du conseil ont pour rôle de s'acquitter des responsabilités énoncées à l'article 224 de la Loi de 2001 sur les municipalités et :

- a) De représenter le public et tenir compte du bien-être et des intérêts de la municipalité;
- b) D'élaborer et évaluer les politiques et les programmes de la municipalité;
- c) De déterminer les services que fournit la municipalité;
- d) De faire en sorte que des politiques, des pratiques et des procédures administratives de même que des politiques, des pratiques et des procédures en matière de contrôle soient en place pour mettre en œuvre ses décisions;
- e) De veiller à la responsabilisation et à la transparence des opérations de la municipalité, y compris les activités de ses cadres supérieurs;
- f) De préserver l'intégrité financière de la municipalité;
- g) De délibérer sur les affaires soumises par le Conseil;
- h) De voter lorsqu'une motion est mise aux voix; et
- i) De respecter les règles de procédure.

6. POUVOIR INDIVIDUEL – INEXISTANT

Aucun membre du Conseil ne peut diriger un employé pour exécuter des tâches qui n'ont pas été autorisées par résolution du Conseil ou par le Directeur général.

7. POLITIQUES ÉTABLIES – RESPECT DES MEMBRES

Les membres du Conseil doivent respecter les politiques établies par le Conseil et en aucun cas, prendre sur eux-mêmes pour contourner les politiques établies.

8. LIAISON DU CONSEIL AVEC LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

- (1) Le Directeur général est le seul employé qui relève du Conseil;
- (2) Les membres du Conseil communiqueront avec le Directeur général;
- (3) Pour une action appropriée, toutes demandes du Conseil en ce qui concerne toute question administrative de la Corporation du Canton d'Alfred et Plantagenet doivent être adressées au Directeur général.

9. INFORMATIONS AUX MEMBRES DU CONSEIL FOURNIES PAR LE PERSONNEL

Les membres du Conseil peuvent demander des informations au personnel qui a été chargé de fournir des informations, comme les heures des réunions, des copies de documents, des informations sur les procédures normalisées de fonctionnement.

10. QUESTIONS DE PRÉOCCUPATIONS OPÉRATIONNELLES – PLAINTES

Les questions sur les enjeux entourant des préoccupations opérationnelles ou des plaintes, sauf les questions énoncées à la section 9, doivent être adressées au Directeur général, qui acheminera directement les questions ou les problèmes au gestionnaire approprié.

11. JUSTIFICATION D'UNE ABSENCE

L'avis de regrets des membres qui ne sont pas en mesure d'assister à une réunion du Conseil doit être remis directement au bureau du Greffier.

PARTIE III – RÉUNIONS DU CONSEIL

12. RÉUNION INAUGURALE

- (1) Lors d'une année d'élection, la réunion inaugurale du Conseil se tiendra le premier mardi du mois de décembre à 19h00 dans la salle du Conseil de l'édifice administratif du Canton ou telle autre date déterminée par résolution du Conseil.
- (2) Lors de la réunion inaugurale en décembre, en vertu de l'article 232 (1) de la Loi de 2001 sur les municipalités, un membre du conseil ne peut siéger avant d'avoir fait déclaration sous serment en anglais ou en français, avec le formulaire établi à cette fin.

13. RÉUNIONS ORDINAIRES

- (1) Les réunions ordinaires du Conseil sont tenues à 19h00 le premier mardi de chaque mois, sauf en juillet où la réunion ordinaire aura lieu le deuxième mardi du mois à 19h00, et en août, où la réunion ordinaire aura lieu le troisième mardi du mois à 19h00. Les réunions du Conseil se tiendront dans la salle du conseil de l'édifice administratif du Canton à moins qu'il ne soit déterminé autrement par la majorité du Conseil.
- (2) Le président est habilité à changer la date, l'endroit et l'heure de la réunion en raison de circonstances exceptionnelles.
- (3) Le Conseil peut modifier la date et l'heure d'une réunion du Conseil pourvu qu'un avis de 48 heures (calculés selon les jours d'ouverture) soit affiché sur le site Web municipal. Une réunion du Conseil peut également être annulée dans les 24 heures en cas d'urgence.

14. RÉUNIONS SPÉCIALES

- (1) Une réunion spéciale du Conseil a lieu lorsqu'elle est convoquée par le président, ou à la réception d'une pétition signée par la majorité des membres du Conseil.
- (2) À réception d'une pétition, le secrétaire convoque une réunion spéciale aux fins et à la date indiquées dans la pétition.
- (3) Un avis indiquant les sujets à être étudiés sera signifié à chaque membre du conseil par voie de courrier électronique, par poste ou autre, et ce, au moins vingt-quatre heures avant la tenue de la réunion, et le secrétaire doit s'efforcer d'informer les membres par téléphone ou par toute autre façon pratique dans les circonstances.
- (4) Le Conseil ne peut étudier une question ne figurant pas sur l'avis de convocation d'une réunion spéciale, ni prendre de décision à cet égard sans le consentement, noté au procès-verbal, de tous les membres du conseil.

- (5) Malgré cet article, en cas d'urgence et dans des circonstances extraordinaires, avec le consentement des deux tiers des membres du Conseil, consigné au procès-verbal, une réunion spéciale du conseil peut être convoquée d'urgence, sans avis, par le président du conseil pour étudier et trancher des questions urgentes et extraordinaires.

15. LIEU DES RÉUNIONS

Toutes les réunions du Conseil sont tenues dans la salle du conseil, dans l'édifice administratif, 205 Vieille Route 17, Plantagenet, Ontario ou tout autre endroit déterminé à l'avance par la majorité du Conseil.

16. DISPOSITION DES SIÈGES À LA TABLE DU CONSEIL

Les sièges à la table du conseil sont disposés selon l'ordre alphabétique du nom de famille des membres, et le premier membre s'assoit à l'extrémité de la table, soit du côté gauche du président.

17. RÉUNION D'ORIENTATION

Une réunion d'orientation du Conseil doit être considérée comme une réunion d'information pour les membres nouvellement élus des conseils afin de leur fournir des informations sur les procédures générales, et ce à quoi un membre élu pourrait s'attendre : le déroulement de la réunion inaugurale, le nombre de comités sur lesquels ils peuvent siéger comme représentants du Conseil et comment cela se traduit dans les réunions, le processus d'une réunion du Conseil, le protocole, la tenue vestimentaire, la masse salariale et un aperçu du processus budgétaire, etc.

18. RÉUNIONS OUVERTES AU PUBLIC

Toutes les réunions sont publiques à l'exception des dispositions de l'article 19. Le président peut expulser toute personne qui est cause de désordre à la réunion.

19. RÉUNIONS À HUIS CLOS

- (1) Le Conseil peut, par résolution, tenir une réunion ou une partie de réunion à huis clos si l'une des questions suivantes doit y être étudiée;
- a) La sécurité des biens du Canton;
 - b) Des renseignements privés concernant une personne qui peut être identifiée, y compris une personne qu'emploie le canton;
 - c) L'acquisition ou la disposition projetée ou en cours d'un bien-fonds par la municipalité;
 - d) Les relations de travail ou les négociations avec les employés;
 - e) Les litiges actuels ou éventuels, y compris les questions devant les tribunaux administratifs, ayant une incidence sur le canton;
 - f) Les conseils qui sont protégés par le secret professionnel de l'avocat, y compris les communications nécessaires à cette fin;
 - g) Une question à l'égard de laquelle le Conseil peut tenir une réunion à huis clos en vertu d'une autre loi;
 - h) Des renseignements explicitement communiqués à titre confidentiel à la municipalité par le Canada, une province, un territoire ou un organisme de la Couronne de l'un d'eux;
 - i) Un secret industriel ou des renseignements d'ordre scientifique, technique, commercial, financier ou qui ont trait aux relations de travail, communiqués à titre confidentiel à la municipalité et qui, s'ils étaient divulgués, pourraient, selon toutes attentes raisonnables, avoir pour effet de nuire gravement à la situation concurrentielle ou d'entraver gravement les négociations contractuelles ou autres d'une personne, d'un groupe de personnes ou d'une organisation;
 - j) Un secret industriel ou des renseignements d'ordre scientifique, technique, commercial ou financier qui sont la propriété de la municipalité et qui ont une valeur pécuniaire actuelle ou éventuelle;

- k) Une position, un projet, une ligne de conduite, une norme ou une instruction devant être observés par la municipalité, ou pour son compte, dans le cadre d'une négociation actuelle ou éventuelle.
- (2) Une réunion ou une partie de réunion se tient à huis clos si la question qui doit y être étudiée porte, selon le cas :
- a) Sur une demande présentée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, dans le cas où le conseil municipal, le conseil, la commission ou une autre entité est la personne responsable d'une institution pour l'application de cette loi;
 - b) Sur une enquête en cours à propos de la municipalité menée par l'ombudsman nommé en application de la *Loi sur l'ombudsman*, par l'ombudsman ou par l'enquêteur.
- (3) Séances d'éducation ou de formation
- Une réunion peut se tenir à huis clos si le Conseil satisfait aux deux conditions suivantes:
- a) La réunion a pour but l'éducation ou la formation des membres.
 - b) Lors de la réunion, aucun membre ne discute ou ne traite autrement d'une question d'une manière qui fait avancer de façon importante les travaux ou la prise de décision du conseil.
- (4) Avant de tenir à huis clos une réunion ou une partie de réunion, le Conseil déclare, par résolution la tenue à huis clos de la réunion et la nature générale de la question qui doit être étudiée lors de la réunion à huis clos, incluant une réunion tenue à huis clos à des fins d'éducation et de formation.
- (5) Au cours de la tenue d'une réunion ou d'une partie de réunion à huis clos, toutes les personnes qui ne sont pas expressément invitées par le Conseil à y assister doivent quitter la salle du conseil. Lors d'un huis clos, personne ne doit quitter ou entrer dans la salle sans l'approbation du président du conseil ou du président du comité.
- (6) Une réunion ne peut être tenue à huis clos au moment du vote. Toutefois, une réunion peut se tenir à huis clos au moment du vote si :
- a) D'une part, le paragraphe (1) ou (2) autorise ou exige la tenue à huis clos de la réunion;
 - b) D'autre part, le vote porte sur une question de procédure ou vise à donner des directives ou des instructions aux fonctionnaires, agents, employés ou mandataires des Canton ou aux personnes dont la municipalité a retenu les services, à contrat ou non.
- (7) Une personne peut demander qu'une enquête sur la question de savoir si une municipalité s'est conformé à l'article 239.1 de la *Loi de 2001 sur les municipalités* ou au règlement de procédure à l'égard d'une réunion ou d'une partie de réunion qui s'est tenu à huis clos soit menée.
- (8) Les membres doivent veiller à ce que les questions confidentielles qui leur sont divulguées au cours d'une réunion à huis clos demeurent confidentielle. Tout membre qui contrevient à la clause de confidentialité peut faire l'objet, par vote majoritaire du Conseil, de sanctions conformément à l'article 20 du règlement de procédure.
- (9) Après avoir repris la réunion publique, le président doit indiquer:
- a) la question qui a été étudiée; et
 - b) la confirmation que le vote porte sur une question de procédure ou vise à donner des directives ou des instructions aux employés.

- (10) Si le Conseil reçoit un rapport d'un Ombudsman ou d'un enquêteur faisant rapport de son avis, et des motifs à l'appui, selon lequel une réunion ou une partie d'une réunion en cause dans une enquête qu'il/elle a menée semble s'être tenue à huis clos contrairement à l'article 239 de la loi ou selon le règlement de procédure, le Conseil doit adopter une résolution indiquant la façon dont il entend y donner suite.

20. RÉPONSES DU CONSEIL AUX DEMANDES CONCERNANT LES RÉUNIONS À HUIS CLOS

- (1) La réponse des membres du Conseil aux demandes concernant toute question traitée pendant une réunion à huis clos, avant d'être rendue publique, doit être sous délibéré et ne fera l'objet d'aucun commentaire.
- (2) Toute violation de processus au présent Règlement donnera lieu à l'exclusion du membre du Conseil fautif aux futures réunions à huis clos, exigeant un vote à la majorité des deux tiers, et que le membre ne recevra plus la correspondance, matériels ou renseignements proposés à être traités avec les membres du Conseil lors de réunions à huis clos.
- (3) Le prononcé à savoir s'il y a eu une violation du processus à la réunion à huis clos selon les dispositions du présent Règlement et la durée de l'exclusion des réunions à huis clos, si tel est le cas, sera considéré par le Conseil lors d'une réunion à huis clos et les questions seront traitées par le Conseil avant que le membre du Conseil concerné ne soit exclu d'une réunion à huis clos par un vote à la majorité des deux tiers. Les résultats de la délibération du Conseil doivent être rendus publics.
- (4) Selon les dispositions du présent Règlement, si la prétendue violation au processus d'une réunion à huis clos par plus d'un membre doit être considérée, une résolution distincte du Conseil de chaque membre affecté doit être considérée.
- (5) En dépit de l'article (4), et selon le Règlement de procédure, le membre concerné ne peut pas être autorisé à voter sur une motion concernant sa prétendue violation de la réunion à huis clos, son exclusion de réunions à huis clos, ou la durée d'une telle exclusion.
- (6) La divulgation de n'importe quels renseignements sur des questions traitées par le Conseil au cours des réunions à huis clos se fera par le Maire ou son délégué uniquement au sens de la majorité du Conseil.
- (7) Malgré l'article (3), et à moins que le Conseil vote autrement sur la divulgation publique de tout rapport discuté lors d'une réunion à huis clos du Conseil, de tout membre peut exprimer sa propre position personnelle sur le sujet, mais ne se reportera pas ou ne discutera pas des positions ou opinions (écrites ou verbales) spécifiques des autres membres du Conseil ou des employés.
- (8) Les Ordres du jour ou toutes les autres questions à être considérées par le Conseil au cours d'une réunion du Conseil à huis clos ne seront pas diffusées au public.
- (9) C'est l'obligation de chaque membre du Conseil de conserver les renseignements confidentiels et cette obligation continue même après que le membre cesse d'être membre du Conseil.

21. DEMANDES ET RÉPONSES

- (1) Toute demande spéciale faite par un membre à une réunion du Conseil doit être soumise par écrit, signée par le membre et acheminée au Directeur général pour une réponse.

- (2) La réponse à une telle demande doit être fournie par écrit selon les procédures de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, et sera distribuée à tous les membres du Conseil.
- (3) Le conseil sera avisé si la demande exige une recherche considérable de la part des employés et des coûts de production.

22. DÉBUT DE RÉUNION

Dès qu'il y a quorum après l'heure fixée pour une réunion, le Maire annonce l'ouverture de la réunion

23. ABSENCE DU MAIRE

- (1) Si le Maire tarde de quinze (15) minutes après l'heure fixée pour une réunion, le secrétaire annonce l'ouverture de la réunion et les membres qui sont présents désignent parmi eux un président de réunion qui préside jusqu'à l'arrivée du président.
- (2) Lorsqu'il préside, le président suppléant est investi de tous les pouvoirs du président du Conseil et il a le droit de voter à titre de membre.

24. DÉFAUT DE QUORUM AU DÉBUT DE LA RÉUNION

- (1) Le quorum d'une réunion du Conseil est constitué de quatre (4) membres.
- (2) Lorsque le quorum n'est pas atteint dans les trente (30) minutes suivant l'heure fixée pour une réunion du Conseil, le secrétaire procède à l'appel et enregistre le nom des membres présents, et ces derniers ne sont plus tenus d'attendre davantage.
- (3) Si une réunion est ajournée parce que le quorum n'est pas atteint en application du paragraphe (1), le Conseil se réunit soit le jour fixé pour la prochaine réunion ordinaire du Conseil, soit à la date et lieu annoncés par le président.
- (4) Le secrétaire s'efforce de donner avis de toute réunion ainsi reportée par téléphone, courrier électronique, ou de la façon la plus pratique vu le délai dont on dispose.
- (5) Pendant toute période où une situation d'urgence a été déclarée par la province ou la municipalité, par un membre du conseil, d'un conseil local ou d'un comité de l'un ou l'autre d'entre eux qui participe électroniquement à une réunion (tout type, y compris les séances à huis clos) peut être compté aux fins du quorum.

25. AFFAIRES EN SUSPENS – DÉFAUT DE QUORUM

- (1) S'il y a perte de quorum au cours d'une réunion, la séance est ajournée, mais n'est pas close, et doit reprendre à la prochaine réunion du Conseil, ou aux lieu et date annoncés par le président.
- (2) S'il est d'avis qu'il n'est pas essentiel d'étudier les autres points à l'ordre du jour avant la prochaine réunion ordinaire prévue, le président annonce que le Conseil examinera les affaires en suspens à sa prochaine réunion ordinaire.
- (3) Le secrétaire donne avis par téléphone ou de la façon la plus pratique vu le délai dont on dispose de toute réunion ainsi ajournée et devant reprendre à une date ultérieure.

- (4) Avant d'ajourner une réunion aux termes du présent article, le président peut interrompre la réunion afin de déterminer si le quorum nécessaire peut être atteint.

26. SALLE DU CONSEIL

- (1) Nul, sauf un membre du Conseil ou le personnel autorisé du Canton, n'est admis à l'intérieur de l'enceinte du Conseil durant le cours d'une réunion sans avoir obtenu la permission du président.
- (2) Nul, sauf un membre du Conseil ou le personnel autorisé des Canton, ne doit, avant ou durant le cours d'une réunion, placer sur les bureaux des membres ou distribuer tout matériel quelconque, sans avoir obtenu l'approbation du président au préalable.
- (3) Les membres du Conseil doivent porter la tenue de ville lors des délibérations du Conseil.

27. QUITTER LA SALLE À L'AJOURNEMENT

Les membres du Conseil ne doivent pas quitter leur siège à la fin d'une réunion avant qu'elle n'ait été ajournée.

PARTIE IV – CONSTITUTION DU CONSEIL

28. DÉCLARATION D'ENTRÉE EN FONCTION

Conformément à l'article 232(1) de la loi, nul ne doit siéger au Conseil d'une municipalité de palier supérieur avant d'avoir fait la déclaration d'entrée en fonction selon la formule établie à cette fin.

PARTIE V – RÉUNION INAUGURALE

29. ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour de la réunion inaugurale doit être le suivant :

1. Ouverture de la réunion
2. Déclaration d'entrée en fonction
3. Déclaration d'intérêts pécuniaires
4. Adoption de l'ordre du jour
5. Nominations aux comités, aux conseils et aux commissions
6. Adoption des procès-verbaux du Conseil
7. Rapports des départements
8. Ajournement

PARTIE VI – ORDRE DES DÉLIBÉRATIONS – ORDRE DU JOUR ET PROCÈS-VERBAUX

30. ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS DU CONSEIL

- (1) L'ordre du jour des réunions ordinaires du Conseil doit être le suivant :
 1. Ouverture de la réunion
 2. Adoption de l'ordre du jour
 3. Déclaration d'intérêts pécuniaires
 4. Rapport du maire
 5. Ordre du jour par consentement
 6. Délégations
 7. Règlements
 8. Période de questions
 9. Motions
 10. Correspondance
 11. Huis Clos
 12. Règlement de ratification

13. Ajournement

- (2) Les réunions ordinaires du Conseil débutent avec l'ouverture de la réunion et se terminent avec une motion d'ajournement, après quoi le conseil se trouvera ajourné jusqu'à la prochaine réunion.

1. Ouverture de la réunion

2. Adoption de l'ordre du jour

L'ordre du jour, avec modifications, est présenté au Conseil pour adoption.

3. Déclaration d'intérêts pécuniaires

Un membre du Conseil doit déclarer tout conflit d'intérêt qu'il peut avoir, direct ou indirect, à l'égard d'un point à l'ordre du jour, ou une question ayant été discutée pendant son absence lors d'une réunion précédente. Le membre doit également déposer une déclaration écrite de son intérêt pécuniaire et la nature en termes généraux auprès du secrétaire ou du secrétaire de comité.

4. Rapport du maire

Le maire informe les membres de ses récentes activités et de celles à venir.

5. Délégations

Chaque communication, incluant toute pétition à l'intention du Conseil, doit être imprimée ou écrite lisiblement, et doit être signée par au moins une personne et déposée auprès du secrétaire sept jours avant la date de la réunion.

Toute personne qui désire adresser le Conseil doit donner avis au secrétaire, sept (7) jours avant la date de réunion, et est soumise à une limite de temps d'un maximum de dix (10) minutes ou à un maximum de vingt (20) minutes pour les délégations de plus de trois (3) personnes.

6. Ordre du jour par consentement

Tous les points énumérés dans la section de l'ordre du jour faisant l'objet d'un consentement font l'objet d'une seule motion et cette motion ne peut faire l'objet d'un débat ni être amendée; toutefois, un membre du Conseil peut demander qu'un item inclus dans l'ordre du jour par consentement soit exclu, la motion, sans les items exclus, est mise aux voix. Les items exclus doivent être considérés immédiatement après.

Les items suivants, sans toutefois s'y limiter, sont inscrits à l'ordre du jour par consentement :

- a) Procès-verbaux du conseil, des comités ou commissions
- b) Rapports de départements présentés lors d'une réunion du comité plénier précédente ou qui ne nécessitent pas d'informations supplémentaires et qui présentent des recommandations précises.
- c) Résolution approuvant les comptes payables et les salaires payés.
- d) Les règlements en première et deuxième lecture.

7. Règlements

Chaque règlement est adopté par résolution, en troisième lecture.

8. Période de questions

C'est à ce stade que tout membre du Conseil peut poser des questions aux chefs de département sur toute question relative à leur domaine d'activités. C'est également à ce stade que les membres du public peuvent poser des questions sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

9. *Motions*

10. *Correspondance*

Toute correspondance d'information sera résumée. Tout membre peut demander lecture d'une lettre. Une motion est présentée pour recevoir la correspondance. Nonobstant ce qui précède, une motion est recevable en tout temps pour prendre certaines mesures sur toute question pertinente à la correspondance.

Une motion vise à recevoir la correspondance, à la renvoyer au Comité ou à prendre certaines mesures sur toute question pertinente à la correspondance.

11. *Huis Clos*

Les rapports ou autres questions qui sont présentés au Conseil sous cette rubrique sont présentés aux membres ainsi identifiés par le maire et qui peuvent rester dans la salle où les affaires doivent être discutées.

12. *Règlement de ratification*

Un règlement de ratification est adopté à la fin de chaque réunion pour authentifier toutes les mesures prises par le Conseil à la réunion.

13. *Ajournement*

Les membres du Conseil doivent demeurer à leur place jusqu'à ce que le président ajourne la réunion.

- (3) Les affaires du Conseil sont étudiées dans l'ordre établi à l'ordre du jour, mais le président, avec l'approbation du Conseil, peut modifier l'ordre des délibérations afin de mieux traiter les questions soumises au Conseil.
- (4) Le Conseil ne peut examiner un règlement qui n'est pas inscrit à l'ordre du jour ni un rapport de comité ou une motion qui n'a pas été distribué aux membres en même temps que l'ordre du jour, à moins d'avoir obtenu un vote à la majorité des deux tiers des membres présents.
- (5) L'ordre du jour d'une réunion extraordinaire est préparé par le secrétaire, selon les directives du président du Conseil et, si la réunion est convoquée suite à une pétition de la majorité des membres, l'ordre du jour est rédigé par le secrétaire selon les termes énoncés dans la pétition

31. DISTRIBUTION DE L'ORDRE DU JOUR

- (1) Au moins trois (3) jours avant chaque réunion ordinaire du Conseil, le secrétaire transmet l'ordre du jour et les documents afférents aux sujets inscrits à l'ordre du jour.
- (2) L'ordre du jour sera transmis par voie électronique à chaque membre du conseil et à l'administration, par le secrétaire, au plus tard le vendredi après-midi précédant la date prévue pour la tenue de la réunion publique. Des exceptions peuvent être permises lorsque la préparation de l'ordre du jour du Conseil tombe sur une semaine de quatre (4) jours ouvrables en raison de jours fériés. Les ordres du jour et les documents à l'appui doivent être publiés sur le site Web de la municipalité.

32. AJOUT À L'ORDRE DU JOUR APRÈS PUBLICATION

Après la publication de l'ordre du jour, tous les modifications, ajouts ou suppressions à l'ordre du jour doivent être approuvés par les deux tiers des membres du Conseil.

33. PROCÈS-VERBAL

- (1) Le procès-verbal doit faire état de ce qui suit :
 - a) le lieu, la date et l'heure de la réunion;
 - b) le nom du/des président(s) de réunion et le relevé de présence des membres;
 - c) l'arrivée tardive ou départ anticipé des membres;
 - d) la lecture, sur demande, la correction et l'adoption du procès-verbal des réunions précédentes;
 - e) les déclarations d'intérêts;
 - f) toute autre délibération d'une réunion sans remarque.
- (2) Normalement, le procès-verbal de la réunion précédente est adopté sans être lu s'il a été livré au préalable et une résolution pour adopter le procès-verbal est recevable.
- (3) Le procès-verbal est signé par le président du Conseil et le secrétaire dès son adoption.
- (4) Le procès-verbal d'une réunion à huis clos doit faire état de ce qui suit:
 - a) Le lieu de la réunion;
 - b) L'heure du début de la réunion et de l'ajournement;
 - c) Le nom de la personne qui a présidé la réunion et tous les participants;
 - d) Une description détaillée des questions de procédures et de fond, y compris une référence spécifique aux documents examinés;
 - e) Toute motion, incluant le nom du proposeur et appuieur; et
 - f) toute mise aux voix et directives données.

34. DÉLÉGATIONS

- (1) Toute personne sollicitant la permission de faire une présentation officielle devant le Conseil doit soumettre par écrit tout document pertinent au secrétaire au moins sept jours avant la séance en indiquant les motifs de la demande et le nom des personnes ou de l'organisme représentés.
- (2) Chaque délégation doit se limiter à un maximum de dix (10) minutes.
- (3) Tout membre du public à l'intérieur de la salle du Conseil doit maintenir l'ordre et la paix et ne peut s'adresser au Conseil sans avoir obtenu la permission du président.

35. QUESTIONS

- (1) Questions du Conseil aux Chefs de département :

Seulement des questions de préoccupations publiques doivent être autorisées. Les questions relatives aux dossiers personnels, de litiges, des réclamations d'assurance et des sujets traités à huis clos, des sujets en dehors de la juridiction municipale, des accusations et des plaintes contre une personne y compris un membre du Conseil ou un employé sont irrecevables. Les discours ne sont pas autorisés durant la période de questions.

Aucune personne ne doit :

- Parler irrespectueusement de n'importe quelle personne;
- Utiliser un langage inapproprié ou un langage non parlementaire;
- Désobéir aux règles de procédure ou à une décision du Maire;
- En aucun temps, n'utiliser la période de questions pour faire des discours, porter des accusations ou l'utiliser à des fins politiques.

- (2) Questions du public : restrictions et permissions

Une période de questions du public sur les sujets discutés lors de la réunion doit être autorisée pour une période maximale de quinze (15) minutes. Elle pourrait

être prolongée par un vote à la majorité du Conseil. Une personne qui désire poser une question au Conseil doit obtenir la permission du Maire, en s'avançant au lutrin, se présenter, et donner ses coordonnées et poser la question au Maire.

Le Maire peut répondre à la question, la référer à un autre membre du Conseil ou à un employé, s'il n'est pas possible d'y répondre immédiatement, la question sera référée au Directeur général qui s'assurera que la réponse du département concerné sera circulée au sein du Conseil. Il est donc irrecevable d'introduire un débat entre la personne qui a posé la question et celle qui y répond.

Une personne doit être autorisée à poser une seule question et une sous-question par réunion et doit être limitée à trois (3) minutes y compris le préambule.

Seulement des questions de préoccupations publiques doivent être autorisées. Les questions relatives aux dossiers personnels, de litiges, des réclamations d'assurance et des sujets traités à huis clos, des sujets en dehors de la juridiction municipale, des accusations et des plaintes contre une personne y compris un membre du Conseil ou un employé sont irrecevables. Les discours ne sont pas autorisés durant la période de questions.

Aucune personne ne doit :

- Parler irrespectueusement de n'importe quelle personne;
- Utiliser un langage inapproprié ou un langage non parlementaire;
- Désobéir aux règles de procédure ou à une décision du Maire;
- En aucun temps, n'utiliser la période de questions pour faire des discours, porter des accusations ou l'utiliser à des fins politiques.

PARTIE VII – RÈGLES DE CONDUITE ET DE DÉBAT

36. ADDRESSER LE MAIRE

Tout membre qui désire prendre la parole, doit signifier son intention selon la manière fixée par le président et après avoir été reconnu par ce dernier, il/elle pourra adresser la présidence.

37. ORDRE DE PRISE DE PAROLE

Lorsque deux membres ou plus indiquent qu'ils désirent prendre la parole, le président désigne le membre qui, à son avis, a indiqué son intention le premier, et désigne ensuite les autres membres à tour de rôle.

38. RÈGLES DE CONDUITE ET DE DÉBAT

- (1) Nul membre ne doit :
 - a. prendre la parole avant de s'être adressé et se faire reconnaître par le président;
 - b. distraire un autre membre ou le Conseil, par une attitude qui nuit à un membre qui a la parole;
 - c. se servir de termes offensants envers le Conseil ou le personnel au cours des réunions du Conseil ou de comités;
 - d. parler d'un sujet autre que celui qui fait l'objet du débat;
 - e. lorsqu'un sujet a été discuté à huis clos, et qu'il doit demeurer confidentiel, divulguer le contenu du sujet ou de la substance des délibérations de la réunion à huis clos;
 - f. désobéir aux règles de procédure ou à une décision du président ou du Conseil sur des questions de rappel au règlement ou de pratique ou sur l'interprétation des règles de procédure.
 - g. Contrevenir au Code de conduite adopté par règlement 2019-32, tel qu'amendé, et ainsi incorporé par renvoi.
- (2) Si un membre ne respecte pas les dispositions du paragraphe (1) et ne modifie

pas sa conduite après avoir été rappelé à l'ordre par le président, ce dernier met aux voix la motion « que le membre quitte son siège pour la durée de la réunion » sans autoriser d'amendements, d'ajournements ou de débat. Si le membre présente des excuses, il peut être autorisé, suivant le vote du Conseil, à reprendre son siège.

39. PRIVILÈGE

- (1) Si un membre estime que l'on a porté atteinte à ses droits, son immunité ou son intégrité et/ou aux droits et privilèges du Conseil peut soulever en tout temps une question de privilège, avec l'assentiment du président, dans le but d'attirer l'attention du Conseil sur ce fait.
- (2) Lorsque le Maire lui donne la parole, le membre soulève la question du privilège.
- (3) Le Maire est saisi de la question ou demande de l'appuyer pour permettre le débat et la mise aux voix.

40. POINT D'ORDRE

- (1) Le Maire doit maintenir l'ordre et résoudre les points d'ordre.
- (2) Lorsqu'un membre désire invoquer un point d'ordre, il en demande la permission au président et, après avoir été autorisé, il formule son objection en s'adressant au président, qui décide immédiatement du point d'ordre.
- (3) Par la suite, le membre ne doit s'adresser au président que pour en appeler de la décision du président au Conseil.
- (4) Si aucun membre ne fait appel, la décision du président est irrévocable.
- (5) Si un appel est interjeté, le Conseil met aux voix, sans débat, la question suivante : « La décision du président est-elle maintenue? » et la décision du Conseil est irrévocable.

41. INTERDICTION D'INTERROMPRE

Lorsqu'un membre a la parole, nul ne doit circuler entre le membre et le président ni interrompre ce membre, sauf pour invoquer un point d'ordre.

42. LECTURE DE LA QUESTION

Tout membre peut exiger, à tout moment du débat, que la question ou motion l'examen soit lu pour son bénéficiaire, mais on doit veiller à ne pas interrompre le membre qui a la parole.

43. DURÉE DES DÉLIBÉRATIONS

Aucun membre, sans la permission du Maire, ne doit parler de la même question, ou en réponse, pendant plus de trois (3) minutes, sauf pour l'explication d'une partie de son discours qui peut avoir été mal comprise, mais il ne doit pas introduire un nouveau sujet. Un droit de réplique est accordé à un membre qui a présenté une motion de fond au Conseil, mais ne doit pas parler, sans l'autorisation du Maire, pendant plus de trois (3) minutes sur le sujet.

44. QUESTION

- (1) Un membre ne peut poser une question de façon concise par l'entremise du président que dans le but d'obtenir des renseignements sur la motion à l'étude.

- (2) Un membre, lorsqu'il pose une question par l'entremise du président, ne doit pas remettre en question l'intégrité personnelle ou professionnelle de l'employé municipal.

45. MISE AUX VOIX – FIN DU DÉBAT

Si une question est mise aux voix par le président, aucun membre ne peut continuer d'en parler et aucune autre motion ne peut être proposée jusqu'à ce que le résultat ait été déclaré, et la décision du président à savoir si la question a été mise aux voix est concluante

PARTIE VIII – VOTE AUX RÉUNIONS DU CONSEIL

46. VOTE DE L'ENSEMBLE DES MEMBRES

- (1) Tout membre présent à une réunion du Conseil lorsqu'une question est mise aux voix, vote sur celle-ci, à moins que la loi ne l'interdise, auquel cas elle est enregistrée.
- (2) Tout membre qui refuse de voter est inscrit comme ayant voté contre.

47. VOTE NON-CONSIGNÉ

La décision du Conseil sur une motion est déterminée par le président et peut être prise en vertu d'un vote par acclamation, à main levée, debout ou autrement.

48. DIVISION D'UNE QUESTION

Si la question à l'étude comprend des recommandations ou des propositions distinctes, à la demande d'un membre, chaque recommandation ou proposition est mise aux voix séparément et il n'est pas nécessaire que la question dans son ensemble soit mise aux voix.

49. CONSIGNATION DU VOTE (vote enregistré)

- (1) Tout membre peut exiger, immédiatement avant ou immédiatement après la tenue du vote, que le vote soit consigné.
- (2) Lorsqu'un membre demande un vote consigné sur une question mise aux voix, le secrétaire doit nommer chaque membre par son nom et celui-ci vote publiquement. Les membres sont appelés par ordre alphabétique.
- (3) S'il n'y a aucune dissidence lors de la tenue d'un vote, ce vote est réputé avoir obtenu le consentement unanime de la question approuvée.
- (4) Si le vote doit être consigné tel que prévu aux présentes, le président annonce le résultat du vote lequel est consigné au procès-verbal

50. VOTE CONTESTÉ

Un membre qui n'est pas d'accord avec la déclaration du président quant à la nature affirmative ou négative du vote peut, à condition de le faire immédiatement après la déclaration du président, contester cette déclaration et demander qu'il soit procédé à un vote consigné.

51. ÉGALITÉ DES VOIX

Une résolution portant sur une égalité des voix est déclarée rejetée.

52. PROCÉDURE DE VOTE

Lorsque le président met une question aux voix, les membres restent assis à leur place jusqu'à ce que le président ait déclaré le résultat du vote, et pendant ce temps, nul membre ne doit traverser la salle, adresser la parole à un autre membre, faire du bruit ou déranger. Les membres qui ne sont pas à leur place n'ont pas droit de vote.

53. DÉCLARATION D'INTÉRÊT PÉCUNIAIRE

- (1) Le membre qui, pour son propre compte soit pour le compte d'autrui ou par personne interposée, seul ou avec d'autres, a un intérêt pécuniaire sur une question à l'ordre du jour, le membre ne doit pas tenter, avant, pendant ni après la réunion, d'influencer de quelque façon le vote sur une question relative à l'affaire.
- (2) Le membre qui a un intérêt pécuniaire dans une affaire et participe à une réunion où l'affaire est discutée, est tenu, avant toute discussion de l'affaire, déclarer son intérêt et en préciser la nature en termes généraux. Le membre ne peut prendre part à la discussion ni voter sur une question relative à l'affaire.
- (3) Lors de la réunion où il déclare un intérêt, ou le plus tôt possible par la suite, le membre dépose une déclaration écrite de l'intérêt et de sa nature en termes généraux auprès du secrétaire de la municipalité.
- (4) Si la réunion se tient à huis clos, outre le respect des points (1) et (2) ci-haut, le membre est tenu de quitter immédiatement la réunion ou la partie de la réunion où l'affaire est discutée.
- (5) Si l'affaire discutée lors d'une réunion ou d'une partie de réunion vise à décider s'il y a lieu de suspendre la rémunération versée au membre en vertu du paragraphe 223.4(5) ou (6) de la *Loi de 2001 sur les municipalités*; le membre peut prendre part à la discussion, notamment présenter des observations au conseil et peut tenter d'influencer le vote sur une question relative à l'affaire, et ce, avant, pendant ou après la réunion. Toutefois, il ne lui est pas permis de voter sur une question relative à l'affaire.
- (6) Le membre qui n'a pas déclaré son intérêt en raison de son absence à la réunion visée où l'affaire a été discutée, doit le déclarer à la prochaine réunion du conseil, du comité ou du conseil local, selon le cas, à laquelle il/elle participe. Dès la prochaine réunion à laquelle il/elle participe, le membre est tenu de déposer une déclaration écrite de l'intérêt et de sa nature en termes généraux auprès du secrétaire de la municipalité, du comité ou du conseil local, selon le cas.
- (7) Le Conseil doit créer et tenir un registre auquel sont versées les déclarations écrites et les déclarations d'intérêt pécuniaire. Le registre doit être mis à la disposition du public aux fins de consultation de la manière et aux heures que fixe la municipalité ou le conseil local, selon le cas.

PARTIE IX – COMITÉ PLÉNIER

54. PROCÉDURE

- (1) Les règles s'appliquant à la procédure du Conseil et à la conduite des membres doivent être observées en comité plénier sauf que le nombre d'interventions n'est pas restreint, à condition qu'aucun membre ne prenne la parole plus d'une fois avant que chaque membre qui désire prendre la parole ne l'ait fait.
- (2) Sous réserve de l'article 19, un comité plénier peut, par résolution, ajourner la session à huis clos et exclure toute personne de la réunion ou d'une partie de celle-ci. Durant cette période, toute personne qui n'est pas invitée à faire partie de la réunion doit quitter la salle.

55. COMITÉ PLÉNIER

- (1) Les réunions du comité plénier sont tenues à 19h00 le troisième mardi de chaque mois, sauf en juillet et en août, où il n'y a pas de réunion du comité plénier.
- (2) Le Maire est habilité à changer la date, l'endroit et l'heure de la réunion en raison de circonstances exceptionnelles.
- (3) Les réunions du comité plénier sont ajournées à 23h, mais les travaux peuvent se poursuivre avec le consentement à la majorité des membres du conseil présents.
- (4) Le comité plénier recevra et votera les recommandations à soumettre au conseil pour approbation officielle à une réunion du conseil, mais ne recevra pas de résolution et/ou de règlement administratif.

56. ORDRE DU JOUR – COMITÉ PLÉNIER

- (1) Les ordres du jour seront présentés comme suit, mais des modifications aux questions à inclure ou à l'ordre des travaux peuvent être apportées sans qu'il soit nécessaire de modifier le présent règlement.
- (2) L'ordre du jour des réunions du comité plénier est le suivant :
 - a) Ouverture de la réunion
 - b) Adoption de l'Ordre du jour
 - c) Déclarations d'intérêts pécuniaires
 - d) Délégations et présentations
 - e) Rapport des départements/comités
 - f) Avis de motions
 - g) Autres sujets
 - h) Questions
 - i) Ajournement
 1. *Ouverture de la réunion*
 2. *Adoption de l'ordre du jour*
L'ordre du jour avec modifications ou ajouts est présenté au comité plénier pour adoption
 3. *Déclaration d'intérêts pécuniaires*
Un membre du Conseil doit déclarer tout conflit d'intérêt qu'il peut avoir, direct ou indirect, à l'égard d'un point à l'ordre du jour ou une question ayant été discutée pendant son absence lors d'une réunion précédente. Le membre doit également déposer une déclaration écrite de son intérêt pécuniaire et la nature en termes généraux auprès du secrétaire ou du secrétaire de comité.
 4. *Délégations et présentations*
Toute personne qui désire adresser le Conseil doit donner avis au secrétaire, sept (7) jours avant la date de réunion, et est soumise à une limite de temps d'un maximum de dix (10) minutes ou à un maximum de vingt (20) minutes pour les délégations de plus de trois (3) personnes.
 5. *Rapports des départements/comités*
Tous les rapports de département et/ou comités sont présentés pour discussion et recommandation à être approuvé lors d'une réunion régulière du Conseil, ou renvoyé au Chef de département pour obtenir de plus amples renseignements.

6. *Avis de motion*

Un avis de motion présentera les affaires que le membre entend soumettre au Conseil à la prochaine réunion ordinaire du Conseil et sera présenté par écrit et signé par le proposeur et l'appuyeur.

7. *Autres sujets*

8. *Questions*

C'est à ce stade que les membres du Conseil peuvent poser des questions aux chefs de départements sur toute question inscrite à l'ordre du jour. C'est également à ce stade que les membres du public peuvent poser des questions sur les points à l'ordre du jour.

9. *Ajournement*

Les membres du Conseil doivent demeurer à leur place jusqu'à ce que le président ajourne la réunion.

- (3) Les affaires du Conseil sont étudiées dans l'ordre établi à l'ordre du jour, mais le président, avec l'approbation du Conseil, peut modifier l'ordre des délibérations afin de mieux traiter les questions soumises au Conseil.
- (4) Le Conseil ne peut examiner un règlement qui n'est pas inscrit à l'ordre du jour ni un rapport de comité ou une motion qui n'a pas été distribué aux membres en même temps que l'ordre du jour, à moins d'avoir obtenu un vote à la majorité des deux tiers des membres présents.

PARTIE X – RÉOLUTIONS ET MOTIONS

57. LECTURE

Toute motion dûment appuyée doit être reçue et lue par le président, sauf dans les cas prévus aux règles de procédure. Cependant, lorsque les motions ont été distribuées ou imprimées dans l'ordre du jour, il n'est pas nécessaire de faire la lecture des énoncés.

58. RETRAIT

Lorsqu'une motion a été proposée et appuyée, le Conseil est réputé en être saisi et la motion ne peut être retirée avant la décision ou l'amendement sans la permission du Conseil.

59. AUCUN DÉBAT AVANT LA LECTURE

Aucun membre ne peut prendre la parole sur une motion avant que celle-ci ait été lue et le proposeur a le droit de prendre la parole le premier s'il choisit de le faire. S'il y a un débat, la question ou la motion doit être lue de nouveau avant d'être mise aux voix.

60. MOTION IRRECEVABLE

Lorsque le président est d'avis qu'une motion ou résolution est contraire aux règles de procédure, ou qui ne relèvent pas de la compétence du Conseil, il déclare que la motion ou la résolution est irrecevable

61. MOTIONS

- (1) Les questions qui suivent et les motions y afférentes peuvent être présentées verbalement sans préavis ni autorisation, sauf indication contraire dans les règles de procédure :
 - a) point d'ordre ou question de privilège;
 - b) présentation de pétitions;
 - c) motion de mise aux voix d'une question;

- d) ajournement de la séance.
- (2) Les motions suivantes peuvent être présentées sans préavis ni autorisation, sauf indication contraire dans les règles de procédure :
 - a) renvoi de la question;
 - b) dépôt, report ou renvoi à une date déterminée;
 - c) amendement;
 - d) suspension des règles de procédure;
 - e) toute autre motion de forme.
 - (3) Malgré le paragraphe (1) précité, toutes les motions et résolutions doivent être présentées par écrit et signées par le proposeur et l'appuyeur.
 - (4) Le proposeur et appuyeur peuvent retirer une motion à n'importe quel moment avant le début du débat à cet égard.
 - (5) Toute motion ou résolution devrait débiter par les mots « Il est résolu que », et être dûment proposée et appuyée.
 - (6) Une seule résolution à la fois peut être présentée au Conseil.
 - (7) Lorsqu'une résolution à l'étude comporte deux propositions distinctes ou plus, les propositions seront, à la demande de tout membre du Conseil, mises aux voix séparément.
 - (8) Tout membre peut exiger en tout temps une lecture de la résolution qui fait l'objet de la discussion, à condition que cette demande ne vise pas à interrompre la personne qui a la parole.

62. ORDRE D'EXAMEN

- (1) Si une question est à l'étude, nulle motion n'est acceptée sauf s'il s'agit d'une motion de forme ou d'un amendement.
- (2) Les motions de forme sont étudiées dès qu'elles sont présentées, elles ont priorité et font l'objet d'un débat comme suit :
 - a) pour prolonger la durée de la réunion (ne peut faire l'objet d'un débat);
 - b) pour la mise aux voix d'une question (ne peut faire l'objet d'un débat);
 - c) pour le renvoi d'une question (peut faire l'objet d'un débat);
 - d) pour un dépôt sur la table (peut faire l'objet d'un débat);
 - e) pour reporter à une date déterminée ou indéterminée (peut faire l'objet d'un débat);
 - f) pour ajourner la séance (ne peut faire l'objet d'un débat);
 - g) pour toute autre motion de forme (peut faire l'objet d'un débat).

63. AMENDEMENT

Toute motion d'amendement:

- (1) doit être présentée par écrit;
- (2) doit être pertinente et ne doit pas être contraire aux principes du rapport ou de la motion à l'étude;
- (3) peut proposer une autre façon de trancher la question, pourvu que cette façon soit toujours liée au contenu de la question à l'étude;
- (4) doit être mise aux voix dans l'ordre inverse dans lequel elle a été proposée.
- (5) une seule motion d'amendement est permise sur un amendement à une question et tout autre amendement doit se rapporter à la question principale.

- (6) malgré le paragraphe (4), tout amendement à une motion peut être placé par le président dans l'ordre qu'il juge le plus logique, pratique et utile selon les circonstances.

64. MOTION DE MISE À VOIX

Une motion de mise à voix :

- (1) ne peut faire l'objet d'un débat;
- (2) ne peut être modifiée;
- (3) ne peut être proposée lorsqu'un amendement est à l'étude;
- (4) exclut tout amendement à la question principale;
- (5) si la question est résolue dans l'affirmative, elle est mise aux voix sans débat ni amendement;
- (6) ne peut être proposée par un membre qui est intervenu sur la question à moins que la question ait fait l'objet d'un débat par un autre membre;
- (7) doit être proposée en ces termes: «Que la question soit mise aux voix».

65. MOTION DE RENVOI

Toute motion de renvoi à un comité, à un conseil ou à une commission tant qu'elle n'est pas résolue, exclut tout amendement à la question principale, ainsi que toute motion de report ou de dépôt sur la table. Une motion de renvoi peut faire l'objet d'un débat

66. MOTION DE DÉPÔT SUR LA TABLE

- (1) Une simple motion de «dépôt d'une question sur la table» peut faire l'objet d'un débat, mais pas d'un amendement.
- (2) Une motion de « dépôt sur la table » faisant l'objet d'une condition, d'une opinion ou d'une réserve applicable à la motion à déposer est considérée comme une motion de report au terme du paragraphe 59.
- (3) La question faisant l'objet du dépôt ne peut être examinée de nouveau par le Conseil avant qu'une motion soit présentée pour que la question soit reprise de la table au cours de la même séance ou d'une réunion ultérieure du Conseil.
- (4) Une motion pour reprise d'une question déposée ne peut faire l'objet d'un débat ni d'un amendement.
- (5) Toute motion qui a été déposée sur la table à une réunion précédente du Conseil ne peut être reprise que si un avis à cet égard est signifié en vertu de l'article 60 du présent règlement.
- (6) Une motion qui a été déposée sur la table et qui n'a pas été reprise dans les six mois suivant son dépôt est réputée avoir été retirée et ne peut plus être reprise.

67. MOTION DE REPORT

- (1) Toute question reportée à une date définie a priorité sur toute autre affaire à cette date.
- (2) Toute motion de report à une date indéterminée est considérée comme étant une motion de dépôt sur la table.

68. AVIS DE MOTION

- (1) Un avis de motion doit :
 - a) être présenté par écrit;
 - b) inclure le nom du proposeur et appuieur.
- (2) Un avis de motion transmis au secrétaire avant ou lors des avis de motion prévus à l'ordre du jour peut être lu par le proposeur ou le président pendant cette partie de la réunion
- (3) Avant que le Conseil examine une motion à l'égard de laquelle un avis a déjà été donné, une motion révisée portant sur le même sujet, approuvée tant par le proposeur que l'appuieur, peut être substituée à la motion contenue dans l'avis de motion.

69. AVIS D'EXEMPTION

Toute motion peut être présentée sans avis sans faire l'objet d'un débat, si le Conseil accorde un avis d'exemption sur un vote favorable des deux tiers des membres présents.

70. NOUVEL EXAMEN

- (1) Toute motion de nouvel examen est déclarée rejetée à moins d'obtenir un vote à la majorité des deux tiers des membres présents. Une motion de nouvel examen peut être faite par un membre ayant voté à ce sujet et obtenu le vote prépondérant.
- (2) Aucune question au sujet de laquelle un avis de motion de nouvel examen a été accepté ne peut être réexaminée plus d'une fois, et aucun vote relatif à un nouvel examen ne peut être réexaminé.

71. MOTION D'AJOURNEMENT

- (1) Une motion d'ajournement :
 - a) ne peut faire l'objet d'un débat sauf dans les cas prévus aux règles de procédure;
 - b) qui fait l'objet d'un vote négatif ne peut être présenté de nouveau avant que les délibérations intérimaires n'aient eu lieu au Conseil;
 - c) n'est pas recevable lorsqu'un membre a la parole ou durant la vérification d'un vote;
 - d) n'est pas recevable immédiatement après l'adoption d'une motion relative à la question préalable;
 - e) ne peut faire l'objet d'un débat.
- (2) Toute motion d'ajournement sans condition qui est adoptée met fin à la séance du Conseil.
- (3) Toute motion d'ajournement à une date déterminée ou de reprise de la séance suivant un événement précis a pour effet de suspendre la séance du Conseil jusqu'à la date fixée.

PARTIE XI – RÈGLEMENTS

72. LECTURE DES RÈGLEMENTS ET DÉLIBÉRATIONS

- (1) Sauf indication contraire, aucun règlement, sauf le règlement ratifiant les délibérations du Conseil, ne peut être présenté au Conseil à moins que le Conseil ait révisé et approuvé le sujet.

- (2) Le secrétaire doit inscrire sur chaque règlement adopté par le Conseil la date des diverses lectures, s'il y a lieu.
- (3) Tout règlement adopté par le Conseil doit être numéroté, daté et conservé en lieu sûr au bureau du greffe.
- (4) Tout règlement doit revêtir le sceau de la Corporation ainsi que les signatures du secrétaire et du président du Conseil.

PARTIE XII – COMITÉS

73. PROCÉDURE

Sauf dans les cas prévus aux présentes, tous les comités doivent se conformer aux règles régissant les délibérations du Conseil.

74. ÉTABLISSEMENT/NOMINATION

- (1) Les membres siégeant sur les comités permanents sont nommés annuellement par le président et ratifiés par le Conseil.
- (2) Les comités spéciaux ou ad hoc peuvent être constitués par le Conseil, en tout temps, au besoin, afin d'étudier certains sujets qui relèvent de la compétence du Conseil.
- (3) Les membres nommés au sein des autres comités, des conseils ou des commissions dont le Conseil est habilité à nommer, sont déterminés annuellement par le président et ratifiés par le Conseil.

75. MAIRE – MEMBRE D'OFFICE

- (1) Le Maire est membre d'office de tous les comités.
- (2) Lorsqu'un comité est établi et que le nombre de membres est précisé sans que la participation du président soit expressément prévue, ce nombre est automatiquement augmenté d'un membre, à savoir le président du Conseil.
- (3) Le Maire a le droit de voter et de participer à toutes les délibérations du comité sans aucune restriction tout comme les autres membres du comité.

76. PRÉSIDENT DU COMITÉ

- (1) Le président et le vice-président de chaque comité est déterminé par le Conseil et ratifié à la réunion inaugurale.
- (2) Un membre ne devra pas être nommé à la présidence d'un comité permanent pour une période de plus de deux années consécutives.
- (3) Le président de chaque comité ainsi que les membres dudit comité devront siéger jusqu'au moment où les successeurs sont nommés.

77. COMPOSITION DES COMITÉS

- (1) Les comités permanents sont constitués de trois (3) membres :
 - a) Comité de dérogation mineure
 - b) Comité des normes de bien-fonds
- (2) Le comité plénier est formé de tous les membres du Conseil.
- (3) Les comités consultatifs suivants sont constitués d'un maximum de trois (3) membres :
 - a) Comité consultatif des loisirs
 - b) Comité consultatif de la marina de Lefavre

- c) Comité consultatif de l'environnement
- d) Comité consultatif Art, Culture et Patrimoine
- e) Comité consultatif de l'aménagement de la forêt d'Alfred
- f) Comité consultatif du Parc Denis St-Pierre de Wendover

- (4) Les comités mixtes, les conseils d'administration et les commissions suivants sont formés d'au maximum trois (3) membres du Conseil :
 - a) Conseil d'administration Hydro 2000 Inc.
 - b) Conseil d'administration des bibliothèques publiques
- (5) Le comité mixte suivant est formé d'au maximum trois (3) membre du Conseil :
 - a) Comité mixte d'aqueduc Alfred-Plantagenet/La Nation

78. MANDAT

- (1) Sous réserve d'une disposition d'une loi générale ou spéciale, le Conseil détermine le mandat de tout comité qu'il établit ainsi que toute autre disposition qu'il juge à propos.
- (2) Le Conseil peut étudier tout sujet sans avoir à le reporter à un comité permanent; il peut le reporter à un ou plusieurs comités; il peut le référer au comité plénier, il peut également retirer tout sujet d'un comité même si le comité s'est penché ou non sur le sujet.
- (3) Chaque membre du Conseil doit avoir la chance de siéger au sein d'un comité.

79. QUORUM

- (1) Il n'y a quorum à un comité que si une majorité des membres votants de ce comité sont présents, nommés par le Conseil, et, s'il est présent, le président est considéré en tant que membre pour constituer le quorum.
- (2) Aucun comité ne peut étudier les questions qui lui sont soumises si le quorum n'est pas atteint.
- (3) Si le quorum n'est pas atteint dans les quinze (15) minutes suivant l'heure fixée pour la réunion, le secrétaire inscrit le nom des membres présents et la réunion est levée jusqu'à la prochaine réunion ordinaire.

80. RÉUNIONS DES COMITÉS

- (1) Les comités sont tenus à l'heure et à l'endroit déterminés par le président du comité ou par le comité, sujet aux directives du Conseil. Une réunion du comité est convoquée par le secrétaire du comité, sur ordre du président dudit comité, avec un préavis de cinq jours.
- (2) Le président de comité peut annuler une ou plusieurs réunions s'il est d'avis qu'elles ne sont pas nécessaires pour mener à bien les travaux du comité.
- (3) En cas d'urgence et en l'absence du président du comité et du président du Conseil, le secrétaire peut convoquer une réunion du comité de manière qu'il juge approprié sans avoir à tenir compte des préavis.
- (4) Le président assume la présidence et en son absence, le vice-président assume la présidence du comité.
- (5) Le président du comité peut voter sur toute question du comité et advenant égalité des voix, la motion est rejetée.
- (6) Les membres du Conseil qui ne sont pas membres du comité sont autorisés à assister à toutes les réunions du comité, mais ne sont pas habilités à voter, à prendre part aux discussions ou au débat, et ne sont pas rémunérés.

- (7) Le comité doit étudier et faire rapport seulement sur les sujets qui lui sont transmis par le Conseil ou les sujets relevant de son mandat et de sa compétence.
- (8) Les membres peuvent prendre la parole plus d'une fois au sujet d'une question.
- (9) Sous réserve de l'article 12, les réunions d'un comité sont publiques.
- (10) Le président de comité doit faire rapport des recommandations du comité au Conseil.

81. DISPOSITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AUX COMITÉS

- (1) Toute personne désirant s'adresser à un comité doit en aviser par écrit le secrétaire de la Corporation ou le secrétaire du comité, sept jours avant la date de la réunion, en précisant la nature de l'intervention. Nul ne peut, sans le consentement du comité, parler plus de 10 minutes.
- (2) Chaque comité permanent doit faire preuve de diligence dans l'exercice de ses fonctions et doit présenter un rapport au Conseil au sujet de toute question dont il est saisi et qui relève de son mandat et de sa compétence.
- (3) Si un point d'ordre est soulevé ou si un membre en comité est rappelé à l'ordre, les mêmes règles qu'en Conseil s'appliquent. Toutefois, le président du comité décide du point d'ordre sous réserve que les membres puissent faire appel de la décision du président.
- (4) Un comité ad hoc qui a terminé ses travaux et présenté son rapport final est dissout par le fait même, à moins d'indication contraire du Conseil.
- (5) Le secrétaire du comité relève du directeur général.
- (6) Le directeur général ou un employé de l'Administration désigné par ce dernier assiste à toutes les réunions de comités sauf indication contraire.

82. RÉUNIONS DES COMITÉS MIXTES

- (1) Une réunion conjointe de deux comités ou plus peut être demandée par le Conseil ou peut être convoquée par les présidents des comités, lorsqu'ils jugent qu'il est nécessaire que leurs comités respectifs délibèrent et fassent rapport de façon conjointe de questions relevant de leurs domaines d'intérêt communs.
- (2) La majorité de l'ensemble des membres des comités constitue le quorum au cours d'une réunion conjointe de comités. Le maire est compté comme un membre pour la constitution du quorum et dispose d'une voix.
- (3) Les membres présents à une réunion conjointe, convoquée en vertu du présent article, peuvent nommer à la présidence de la réunion conjointe le président de l'un des comités ou, en l'absence des présidents, un autre membre de l'un des comités.
- (4) Lorsque le président de la réunion conjointe met une question aux voix, tous les membres des comités votent en même temps, et la question est tranchée à la majorité des voix, de manière qu'une seule décision soit prise à ce sujet. Le président de la réunion conjointe a le droit de voter au sujet de toutes les questions présentées et, en cas de partage égal des voix, la question est réputée avoir été rejetée.

83. RAPPORTS DES COMITÉS

- (1) Tous les comités, y compris les comités spéciaux ou ad hoc, doivent soumettre des rapports écrits sur tout sujet ou question qui lui ont été transmis par le Conseil ou ayant fait l'objet d'une étude entre les réunions du Conseil, mais le Conseil peut également accepter que les rapports soient soumis verbalement à la demande du président.
- (2) Le président de chaque comité ou son représentant explique le rapport, si requis. Autrement, une motion est recevable pour adopter le rapport du comité sans lecture au préalable.
- (3) Lorsque le Conseil désire prendre connaissance d'un rapport qui lui est soumis, sans toutefois l'adopter, la motion se lit comme suit : «QUE LE RAPPORT SOIT REÇU».
- (4) Lorsque le Conseil désire autoriser, approuver, confirmer et donner suite à une recommandation d'un comité, la motion se lit comme suit : «QUE LE RAPPORT SOIT ADOPTÉ».
- (5) Nonobstant le paragraphe (4) ci-haut, lorsqu'un rapport traite plus d'un sujet et que le Conseil n'est pas prêt à accepter le rapport en entier, un vote distinct se prend sur chaque sujet et tout sujet qui n'est pas adopté est de nouveau reporté au comité pour une étude plus approfondie.

84. VACANCE AU SEIN DU CONSEIL

- (1) Si un membre du Conseil n'assiste pas à trois (3) réunions ordinaires ou extraordinaires consécutives sans y être autorisé par résolution, le Conseil peut attester ce manquement et mettre fin au mandat de cette personne au Conseil et combler la vacance;
- (2) Si un siège du conseil municipal devient vacant, le conseil doit le déclarer vacant lors de la prochaine réunion, ou si la vacance est due au décès d'un membre, la déclaration peut être faite à l'une ou l'autre de ses deux prochaines réunions;
- (3) Une copie de cette déclaration doit être transmise immédiatement au conseil de palier supérieur;
- (4) Dans les soixante (60) jours suivant la vacance, le Conseil doit décider s'il veut combler la vacance par une élection partielle ou par nomination pour le reste du mandat;
- (5) Si un siège devient vacant après le 31 mars d'une année d'élection, il ne peut être pourvu que par nomination. Une vacance doit être comblée à moins qu'elle ne survienne dans les quatre-vingt-dix (90) jours précédant le jour du scrutin d'une élection ordinaire.

85. VACANCE AU SEIN DES COMITÉS ET COMMISSIONS

- (1) Si un membre d'un comité n'assiste pas à trois (3) réunions consécutives sans y être autorisé par résolution, le comité peut attester ce manquement et mettre fin au mandat du membre du comité;
- (2) Si un membre décède, démissionne ou est disqualifié, le Conseil déclare son siège vacant par résolution et, sur recommandation du Conseil, nomme un autre membre pour combler la vacance;
- (3) Si un comité néglige ou refuse d'accorder l'attention voulue à une question dont il est saisi, le Conseil peut par résolution, révoquer ce comité et en nommer un autre à sa place.

PARTIE XIII – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

86. ÉQUIPEMENT D'ENREGISTREMENT

Lors des réunions du Conseil et des comités, l'utilisation de tout dispositif mécanique, électronique ou de nature similaire utilisée pour transcrire ou d'enregistrement par moyens auditifs, peut être autorisée et soumise à l'approbation et/ou direction du Maire ou du Président sauf si le Conseil en décide autrement.

87. AVIS DES RÉUNIONS DU CONSEIL ET DES COMITÉS

Le Canton d'Alfred et Plantagenet donne un avis public de toutes les réunions publiques ou à huis clos du Conseil, des comités, des réunions budgétaires, des états financiers, des calendriers des comités et des modifications aux règles de procédure. Ces avis seront affichés sur le site Web du Canton à l'adresse www.alfred-plantagenet.com.

88. SIGNATURE DES DOCUMENTS

Lorsque la signature d'un document est nécessaire pour donner suite aux résolutions ou règlements, le président et le secrétaire ont le pouvoir, au nom de la Corporation, de signer les documents et d'apposer le sceau de la Corporation.

89. PARTICIPATION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

- (1) Les membres peuvent participer par voie électronique à une réunion ouverte au public ou tenue à huis clos s'ils ne peuvent pas participer en personne pour des raisons médicales, en cas de maladie ou en cas d'une situation ou d'une pandémie où l'éloignement physique, les rassemblements limités ou les mesures de quarantaine sont exigés par les organismes de santé publique locaux, provinciaux ou fédéraux.
- (2) Tout membre participant par voie électronique doit être compté pour établir si le quorum est atteint à un moment quelconque et doit avoir les mêmes droits que tout autre membre qui participe en personne.
- (3) La technologie utilisée doit permettre la participation par voie électronique des membres dans la prise des décisions et assurer que la réunion peut être ouverte au public, notamment, par téléphone, par vidéo ou par audioconférence.
- (4) Un membre doit donner au secrétaire un préavis d'au moins 48 heures de son intention de participer à une réunion par voie électronique, sauf circonstances extraordinaires, afin de s'assurer que la technologie appropriée est en place pour permettre la participation par voie électronique.
- (5) Un membre du public peut faire une délégation par voie électronique en raison d'une situation ou d'une pandémie dans laquelle l'éloignement physique, les rassemblements limités ou les mesures de quarantaine sont exigés par les organismes de santé publique locaux, provinciaux ou fédéraux. Les délégations électroniques sont soumises aux exigences spécifiées à l'article 34 du Règlement 2021-XX Règlement de procédures.

90. ABROGATION

Que le règlement numéro 2010-104 et ses amendements concernant les règles de procédure du Conseil soient abrogés.

91. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur et prend effet le

92. TITRE ABRÉGÉ

Ce règlement peut être désigné sous le nom de « Règlement de procédure » ou les « Règles de procédure ».

**PREMIÈRE, DEUXIÈME ET TROISIÈME LECTURE ET FINALEMENT ADOPTÉ CE
1^{ER} JOUR DE JUIN 2021.**

Stéphane Sarrazin, Maire

Annie Rochefort, Greffière

TABLEAU COMPARATIF

Proposition d'un nouveau règlement de procédure

Section	Règlement 2010-104 en vigueur	Proposition d'un nouveau règlement 2021
Définitions	<p>Les définitions suivantes ne se retrouvent pas dans le règlement proposé :</p> <p><i>Ajournement</i> <i>Président du Conseil</i> <i>Jour férié</i> <i>Motion incidente</i> <i>Municipalité</i></p>	<p>Les définitions suivantes ont été ajoutées au nouveau règlement proposé :</p> <p><i>Abstention</i> <i>Canton</i> <i>Directeur général</i> <i>Intérêt pécuniaire</i> <i>Comité permanent</i> <i>Débat</i> <i>Maire</i> <i>Privilège</i> <i>Question de renseignement</i> <i>Quorum</i> <i>Point d'ordre</i> <i>Vote enregistré</i> <i>Vote au deux tiers</i></p> <p>À noter que ces définitions viennent clarifier certaines intentions derrière le règlement, notamment lorsqu'on parle de débat, vote et décorum lors des réunions du conseil.</p>
Rôle et fonctions du maire	<p>Le règlement actuel ne précise pas les fonctions liées au poste de maire à l'exception des obligations de présider l'assemblée.</p>	<p>Le règlement proposé spécifie les fonctions du maire en les regroupant sous trois rôles principaux :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Maire et représentant de la municipalité 2. Chef de la direction 3. Président du conseil en relation avec ses obligations lors des réunions.
Rôle et fonctions des membres	<p>Le règlement 2010-104 fait la distinction entre la conduite des membres lors des débats, en s'attardant principalement sur la nécessité de respect du</p>	<p>Le nouveau règlement est plus précis quant aux responsabilités des membres, et la nécessité de représenter le public et de voir aux intérêts de la municipalité, conformément à l'article 224 de</p>

	règlement et du maintien du décorum.	la <i>Loi de 2001 sur les municipalités</i> .
Réunions		
- Inaugurale	La réunion inaugurale avait lieu à 10 h le premier jour ouvrable de décembre.	Le premier mardi du mois de décembre à 19 h.
- Ordinaire	Le premier mardi de chaque mois.	Idem, mais en prévoyant qu'en juillet et en août il n'y aura qu'une seule réunion ordinaire et pas de réunion du comité plénier.
- Spéciale et spéciale huis clos	Au besoin	Idem
- Huis Clos	Après la réunion ordinaire du premier mardi du mois.	Idem
Quorum	50 % plus un.	50 % plus un. Le règlement prévoit la suite si, à tout moment, le quorum est perdu.
Cérémonie religieuse ou d'ouverture	A été abolie avec le temps.	N'est pas prévue dans le nouveau règlement.
Ordre du jour		
- Inaugural	Par le passé, seulement l'introduction des membres du conseil et l'assermentation.	Le nouveau règlement prévoit, en plus des déclarations d'entrée en fonction, les items suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Nomination aux comités et autres. - Adoption des procès-verbaux des réunions précédentes. - Rapports d'introduction des départements.
- Ordinaire	Voir l'annexe « A » du règlement 2010-104, notamment : 1- Réunions publiques	Ajout d'un ordre du jour par consentement qui permet d'adopter avec une seule résolution les points récurrents. <ul style="list-style-type: none"> - Procès-verbaux

<ul style="list-style-type: none"> - Comité plénier - Huis Clos 	<p>2- Une portion par département pour les rapports.</p> <p>3- Les règlements adoptés en trois lectures dans une portion de l'ordre du jour</p> <p>Aucune résolution ou motion n'est votée. Essentiellement une réunion de travail, le conseil peut donner des directives dans certains dossiers.</p> <p>Le règlement stipule les raisons pour lesquelles une réunion peut être tenue à huis clos.</p> <p>Le maire peut faire état des sujets discutés à huis clos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rapports ne nécessitant pas d'approbation ou de directive - Règlements en première et deuxième lecture. <p>Idem</p> <p>Le huis clos est toujours à la fin de la réunion ordinaire, par contre les décisions prises en huis clos sont entérinées lors d'une réunion publique ultérieure (jamais le même soir).</p> <p>L'obligation pour le maire de faire état des sujets (sans divulguer les détails ou décisions) au retour en réunion publique.</p>
<p>Documents relatifs aux réunions du conseil</p>	<p>Le règlement en vigueur est silencieux quant aux obligations sur les délais de distribution des documents en lien avec les réunions.</p>	<p>Le règlement proposé prévoit que les documents doivent être transmis au minimum trois jours avant la date prévue de la réunion.</p>
<p>Conduite des membres du public</p>	<p>Le maire est responsable de maintenir l'ordre dans la salle du conseil et peut s'il est nécessaire, expulser un membre du public qui dérange les réunions.</p>	<p>Idem</p>
<p>Règlements</p>	<p>Les règlements sont adoptés dans la même portion de la réunion en trois lectures.</p>	<p>Le nouveau règlement propose d'adopter les règlements en première et deuxième lecture lors de l'adoption de l'ordre du</p>

		<p>jour par consentement, et la troisième lecture en fin de réunion dans la portion « règlements » de l'ordre du jour.</p> <p>Finalement, les règlements ne peuvent être adoptés que s'ils ont fait l'objet d'une discussion lors d'une réunion auparavant, lors d'une réunion du comité plénier.</p>
Période de questions	<p>Le règlement actuel prévoit une période de questions lors de la réunion ordinaire, sans plus de précision.</p> <p>Récemment, une période de questions a été ajoutée à l'ordre du jour de la réunion du comité plénier.</p>	<p>La période de questions est spécifiée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limite de 15 minutes à moins qu'elle ne soit prolongée par vote des membres. - Uniquement pour des questions sur les items inscrits à l'ordre du jour. - Une question et une sous-question par personne, avec un temps alloué de 3 minutes. - Ne doit pas être utilisée pour faire des discours, ou des débats.
Comités	<p>Le règlement en vigueur actuellement prévoit qu'il s'applique aussi aux réunions des comités.</p>	<p>Le nouveau règlement précise, entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le statut des comités : ad hoc, permanent, consultatif, plénier. - Le nombre de membres du conseil pour chaque comité. <p>Il prévoit aussi que les comités sont redevables au conseil municipal, ne devrait se pencher principalement que sur les dossiers qui leur sont transmis par le conseil.</p>

		<p>Qu'un rapport écrit doit être acheminé pour rendre compte au conseil du progrès des travaux.</p> <p>Les comités devront nécessairement avoir un mandat précis.</p>
Vacance au sein du conseil	Aucune précision quant à la façon de remplacer un membre, autre que ce qui est prévu par la loi.	Le nouveau règlement précise comment remplacer un membre qui laisse son siège, en fonction de quand le siège devient vacant, et de la nécessité ou non de tenir des élections partielles.

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

Direction générale

Conseil de détachement de la Police provinciale de l'Ontario (PPO)

DATE: le 18 mai 2021
FILIÈRE : DG-16-2021

INTRODUCTION

Le gouvernement de l'Ontario a adopté la *Loi de 2019 sur la refonte complète des services de police de l'Ontario* (projet de loi 68). Il a aussi créé la *Loi de 2019 sur la sécurité communautaire et les services policiers* qui, une fois entrée en vigueur, remplacera la *Loi de 1990 sur les services policiers*.

La *Loi de 2019 sur la sécurité communautaire et les services policiers* aura pour effet d'abolir les Comités consultatifs communautaires de police (Community Policing Advisory Committee – CPAC) qui seront remplacés par les Conseils de détachement de la police provinciale (date anticipée d'entrée en vigueur par la province : automne 2021).

NATURE DE LA DEMANDE

Le présent rapport a pour but d'informer le Conseil des changements au cadre législatif régissant les opérations policières, et plus particulièrement les exigences et les échéanciers en lien avec les Conseils de détachement de la police provinciale. Un projet de proposition est également soumis pour considération.

Une lettre explicative de la solliciteure générale de l'Ontario, Sylvia Jones, une fiche de renseignements et un document questions et réponses **sont joints au présent rapport**.

CONTEXTE LÉGAL

L'article 67 de la *Loi sur la sécurité communautaire et les services policiers* stipule que « chaque détachement de la Police provinciale de l'Ontario qui offre des services policiers dans une municipalité ou dans une réserve de Première Nation » doit être doté « d'un ou de plusieurs conseils de détachement de la Police provinciale ».

COMMENTAIRES DES AUTRES SERVICES

Sans objet.

IMPLICATIONS FINANCIÈRES

Les implications financières seront minimales pour la municipalité et sont inconnues au moment de la rédaction de ce rapport. Nous anticipons qu'il n'y aura aucun impact budgétaire en 2021.

COMMENTAIRES

Les municipalités rattachées à un même détachement de police doivent collaborer pour soumettre une seule et unique proposition indiquant la composition du ou des conseils qu'elles veulent voir établir.

Les directions générales des cinq municipalités de Prescott ont élaboré conjointement un projet de résolution qui sera présenté pour adoption par chacun des cinq Conseils avant le 7 juin 2021. **Ce projet de résolution est en annexe au présent rapport.**

RECOMMANDATION

La Direction générale recommande l'adoption du projet de résolution, tel que présenté, lors de la réunion régulière du 1^{er} juin 2021, afin de rencontrer l'échéancier de la province du 7 juin 2021.



Michel Potvin
Directeur général

Résolution sur la composition de la commission de détachement OPP

Attendu que l'Ontario a adopté la *Loi de 2019 sur refonte complète des services policiers de l'Ontario* (projet de loi 68) et a établi la *Loi de 2019 sur la sécurité communautaire et les services policiers* (LSCSP) qui, une fois en vigueur, abrogera la *Loi de 1990 sur les services policiers* (LSP), et ;

Attendu que l'article 67 de l'*ACPS* exige qu'il y ait *une commission de détachement de la Police provinciale de l'Ontario (OPP), ou plus d'une commission de détachement de la Police provinciale de l'Ontario*, pour chaque détachement de la Police provinciale de l'Ontario qui assure le maintien de l'ordre dans une municipalité, et ;

Attendu que les municipalités qui reçoivent des services directs et / ou supplémentaires d'un détachement de la Police provinciale de l'Ontario sont invitées à soumettre une proposition (par détachement) indiquant la composition de leur commission et, au besoin, une justification pour plusieurs commissions et la composition de chaque commission supplémentaire, et ;

Attendu que les municipalités au sein du détachement OPP pour le comté de Prescott comprennent les municipalités d'Alfred-Plantagenet, de Champlain, de Hawkesbury, de Hawkesbury-Est, et d'une partie de la municipalité de la Nation, et ;

Attendu que les municipalités au sein d'un détachement sont invitées à travailler ensemble pour déterminer la composition de leur (s) commission (s) ainsi que la manière dont elles soumettront leur proposition au ministère.

Qu'il soit résolu que le conseil adopte la composition de la Commission des services policiers pour le détachement OPP pour le comté de Prescott qui serait composée de cinq (5) membres du conseil, de deux (2) membres nommés par la province et de trois (3) membres de la communauté qui représenteraient les municipalités complémentaires à celles des membres nommés par la province.

ENGLISH

Whereas Ontario passed the *Comprehensive Ontario Police Services Act, 2019* (Bill 68) and established the *Community Safety and Policing Act, 2019* (CSPA) which, once in force, will repeal the *Police Services Act, 1990* (PSA), and ;

Whereas Section 67 of the CSPA requires there be *an Ontario Provincial Police (OPP) detachment board, or more than one OPP detachment board*, for each detachment of the OPP that provides policing in a municipality, and ;

Whereas municipalities receiving direct and/or supplemental services from an OPP detachment are being asked to submit one proposal (per detachment) indicating the composition of their board and, if needed, a rationale for multiple boards and the composition of each additional board, and ;

Whereas municipalities for the County of Prescott OPP detachment board includes Alfred-Plantagenet, Champlain, Hawkesbury, East Hawkesbury and part of Nation, and ;

Whereas municipalities within a detachment are asked to work together to determine the composition of their board(s) as well as the manner in which they will submit their proposal to the ministry.

Be it resolved that Council approves the composition of the Police Services Board for the County of Prescott OPP detachment which would be composed of five (5) members of council, two (2) members appointed by the Province and three (3) community members from municipalities chosen from municipalities not represented by members appointed by the Province.

Solicitor General

Office of the Solicitor General

25 Grosvenor Street, 18th Floor
Toronto ON M7A 1Y6
Tel: 416 325-0408
MCSCS.Feedback@Ontario.ca

Solliciteur général

Bureau du solliciteur général

25, rue Grosvenor, 18^e étage
Toronto ON M7A 1Y6
Tél. : 416 325-0408
MCSCS.Feedback@Ontario.ca



132-2021-404

Par courriel

Le 18 mars 2021

Mesdames et messieurs les présidentes et présidents des conseils et chefs des Premières Nations:

Je vous écris pour faire le point sur le nouveau système de conseils de détachement de la Police provinciale de l'Ontario qu'établit la *Loi de 2019 sur la sécurité communautaire et les services policiers*.

Comme vous vous rappelez probablement, en février 2020, le ministère du Solliciteur général a organisé sept séances de discussion régionales en Ontario qui ont porté sur les nouvelles exigences réglementaires de la *Loi sur la sécurité communautaire et les services policiers* concernant la Police provinciale. Les municipalités et les collectivités des Premières Nations bénéficiant des services de la Police provinciale ont été conviées à en apprendre davantage sur les nouvelles exigences légales et réglementaires visant la Police provinciale et à donner leur avis au Ministère pour orienter l'élaboration des propositions réglementaires connexes. En outre, beaucoup d'entre vous se sont exprimés dans des lettres ou lors de rencontres, notamment lors des réunions de concertation sur le protocole d'entente de l'Association of Municipalities of Ontario ou celles organisées par la Rural Ontario Municipal Association, à propos de vos désirs et ambitions concernant la nouvelle mouture des commissions de la Police provinciale de l'Ontario.

Après analyse de vos commentaires, nous avons mis sur pied un système de conseils de détachement de la Police provinciale qui, nous l'espérons, fournira aux municipalités et aux communautés des Premières Nations bénéficiant de services directs ou supplémentaires de la Police provinciale la marge de manœuvre dont elles ont besoin pour se doter d'une gouvernance à leur image et adaptée à leurs besoins.

Dans le cadre de ce système, les municipalités et communautés des Premières Nations bénéficiant de services directs ou supplémentaires de la Police provinciale doivent présenter une proposition (une par détachement de police) indiquant la composition de leur conseil et, au besoin, les raisons justifiant la création de plusieurs conseils (dont elle donnera aussi la composition).

Les municipalités et les Premières Nations rattachées à un détachement de police devront collaborer pour définir la composition de leur(s) conseil(s) ainsi que leur approche pour soumettre leur proposition au Ministère. Une fois fixée la composition du conseil de leur détachement, elles pourront décider de désigner une administration parmi elles qui se chargera de remplir la proposition et de la soumettre.

.../2

Les propositions doivent respecter les exigences minimales du Ministère : le conseil doit comprendre au moins cinq membres, et les sièges devront être occupés à 20 % par des représentants communautaires et à 20 % par des représentants provinciaux. Il n'est pas nécessaire que les municipalités et les Premières Nations donnent les noms des membres du conseil de détachement de police, mais on leur demande de définir le nombre de sièges alloués à chaque municipalité et Première Nation, ainsi que le nombre de sièges réservés pour les représentants communautaires et provinciaux.

Afin de simplifier le processus de proposition, le Ministère a mis au point un formulaire numérique auquel on peut accéder en [cliquant ici](#).

Le Ministère collaborera avec les municipalités et les Premières Nations pour obtenir les propositions ou renseignements manquants ainsi que pour les aider à remplir le formulaire. Au bout du compte, si les exigences minimales ne sont pas respectées, si la proposition n'a pas été soumise ou si le détachement de police n'arrive pas à obtenir un consensus, c'est le ministère qui désignera les membres du conseil de détachement. Les propositions dûment remplies doivent être soumises au Ministère au plus tard le **lundi 7 juin 2021**.

Nous reconnaissons que la pandémie a des répercussions considérables pour les municipalités et les Premières Nations dans toute la province. Pour cette raison, en plus des compléments d'information joints à ce courriel, nous vous proposons des séances d'information virtuelles pour vous apporter une assistance directe.

Si vous avez des questions à propos des conseils de détachement de la Police provinciale établis dans le cadre de la *Loi sur la sécurité communautaire et les services policiers*, veuillez communiquer avec la directrice des politiques relatives à la sécurité communautaire et aux affaires intergouvernementales, Sarah Caldwell (sarah.caldwell@ontario.ca). Si vous avez des questions sur le processus de proposition ou si vous souhaitez assister à une séance d'information virtuelle, écrivez à la conseillère principale en politiques, Joanna Reading (joanna.reading@ontario.ca).

Cordialement,



La solliciteure générale,
Sylvia Jones

Pièces jointes

Copie: Directions générales des administrations

Secrétariats municipaux



CONTEXTE

- Le gouvernement de l'Ontario a adopté la *Loi de 2019 sur la refonte complète des services de police de l'Ontario* (projet de loi 68). Il a aussi créé la *Loi de 2019 sur la sécurité communautaire et les services policiers* qui, une fois entrée en vigueur, remplacera la *Loi de 1990 sur les services policiers*.
- L'article 67 de la *Loi sur la sécurité communautaire et les services policiers* stipule que « chaque détachement de la Police provinciale de l'Ontario qui offre des services policiers dans une municipalité ou dans une réserve de Première Nation » doit être doté « d'un ou de plusieurs conseils de détachement de la Police provinciale ».
- Le Ministère doit mettre au point un règlement concernant la composition de chaque conseil. À cette fin, il s'est muni d'un cadre pour instaurer un système de conseils de détachement de la Police provinciale.



CADRE

- Le nouveau **cadre établissant le système des conseils de détachement de la Police provinciale** offrira la possibilité à 326 municipalités et à 43 Premières Nations d'avoir une gouvernance civile, y compris celles qui :
 - reçoivent directement des services de la Police provinciale;
 - emploient leurs propres agents des Premières Nations, mais reçoivent un soutien administratif de la part de la Police provinciale;
 - reçoivent des services dédiés de la Police provinciale (Première Nation du lac Caribou Nord et Première Nation de Wapekeka, entre autres)
- Représentant une amélioration de la gouvernance civile dans le respect de la *Loi sur la sécurité communautaire et les services policiers*, le **système des conseils de détachement de la Police provinciale** :
 - vient garantir que chaque municipalité et chaque Première Nation bénéficiant de services et de soutien de la Police provinciale a la possibilité de faire valoir son point de vue, ses besoins et ses priorités;
 - donne la possibilité aux municipalités et aux Premières Nations de collaborer afin d'améliorer la sécurité communautaire



CALENDRIER



PROCESSUS

- Pour s'assurer que les objectifs du **cadre du système des conseils de détachement de la Police provinciale** sont bien atteints, le Ministère offre une certaine latitude aux municipalités et aux Premières Nations, qui peuvent ainsi définir la composition de leur conseil de détachement de police sous la forme d'une proposition qu'elles soumettent au Ministère par l'entremise d'un formulaire numérique.
 - Lien vers le [formulaire numérique de proposition de conseils de détachement de la Police provinciale](#)
- Les municipalités et les Premières Nations rattachées à un même détachement de police doivent collaborer pour soumettre **une seule et unique proposition** indiquant la composition du ou des conseils qu'elles veulent voir établir. La proposition doit respecter les exigences minimales fixées par le Ministère (**voir page 2 et document FAQ**).
- Les municipalités et les Premières Nations ne sont pas obligées d'indiquer les noms des personnes qui siégeront au conseil, mais on leur demande d'indiquer le nombre de sièges alloués à chaque municipalité et Première Nation ainsi que le nombre de représentants communautaires et provinciaux.
- Le Ministère collaborera avec chaque municipalité et chaque Première Nation pour obtenir les propositions ou renseignements manquants et faire en sorte que chaque détachement de police soumette une proposition dûment remplie. Toutefois, si les exigences minimales ne sont pas respectées, si la proposition n'a pas été soumise ou si le détachement de police n'arrive pas à obtenir un consensus, c'est le ministère qui désignera les membres du conseil de détachement.
- Le Ministère offre des séances d'information virtuelles sur demande des municipalités et des collectivités des Premières Nations pour répondre aux questions en suspens et pour dissiper toute confusion concernant les exigences et le processus de proposition.

✓ EXIGENCES CONCERNANT LA COMPOSITION DES CONSEILS DE DÉTACHEMENT DE LA POLICE PROVINCIALE

EXIGENCES MINIMALES

Nombre minimum de membres	5 membres
Nombre maximal de membres	Aucune
Représentants communautaires	20 % de représentants communautaires <ul style="list-style-type: none"> • La province désignera des représentants communautaires si le conseil municipal ou le conseil de bande ne parviennent pas à prendre de décision commune par voie de résolution.
Représentants provinciaux	20 % de représentants provinciaux



PERSONNES-RESSOURCES

Renseignements généraux et processus de proposition de conseils de détachement de la Police provinciale	Direction des politiques relatives à la sécurité communautaire et aux affaires intergouvernementales Joanna Reading (Joanna.Reading@ontario.ca)
Possibilités de gouvernance civile pour les Premières Nations	Unité de la participation des Autochtones Ashley O'Connell (Ashley.OConnell@ontario.ca)

PROCESSUS DE PROPOSITION DE CONSEILS DE DÉTACHEMENT DE LA POLICE PROVINCIALE QUESTIONS ET RÉPONSES

Q1 : Quelles sont les principales différences entre le système de commissions régi par l'article 10 de la *Loi de 1990 sur les services policiers* et le système de conseils de détachement de la Police provinciale qu'établit la *Loi de 2019 sur la sécurité communautaire et les services policiers*?

R1 :

- La Police provinciale sert actuellement 326 municipalités en Ontario. Sur ce total, seules celles disposant d'une entente en vertu de l'article 10 peuvent se doter d'une gouvernance civile. Dans les faits, cela signifie que 178 de ces municipalités ne siègent pas dans une commission, et par conséquent, ne peuvent pas avoir de gouvernance civile.
- Conformément à la *Loi sur la sécurité communautaire et les services policiers*, toutes les municipalités bénéficiant des services de la Police provinciale auront la possibilité de prendre part à un conseil de détachement de la Police provinciale.
- Rôles et responsabilités des membres – Les conseils de détachement de la Police provinciale auront plus de responsabilités que les commissions formées en vertu de l'article 10 de la *Loi de 1990 sur les services policiers*, notamment :
 - tenir compte de tout plan de sécurité et de bien-être communautaires adopté par la municipalité recevant des services du détachement de police;
 - fixer des politiques locales, en consultation avec le commandant de détachement, concernant la prestation des services dans le secteur par le détachement de police;
 - s'assurer que le plan d'action local préparé par le commandant de détachement prend en compte les objectifs et priorités définies par le conseil.
- Conformément à la *Loi sur la sécurité communautaire et les services policiers*, les membres du conseil de détachement de la Police provinciale devront :
 - consulter le commissaire de la Police provinciale de l'Ontario quant au choix du commandant de détachement;
 - surveiller la façon dont le commandant de détachement s'acquitte de ses responsabilités;
 - fournir un rapport annuel aux municipalités et aux conseils de bande bénéficiant des services de la Police provinciale.
- Les conseils de détachement de la Police provinciale servent aussi de tribune aux municipalités et aux Premières Nations pour coordonner et discuter les stratégies visant à résoudre des problèmes communs (une fonction qui ne figure pas dans la *Loi sur les services policiers*).

Q2 : Que signifie le passage à ce nouveau système de conseils de détachement pour les municipalités et les Premières Nations qui bénéficient actuellement des services de la Police provinciale?

R2 :

- Jusqu'à ce que la nouvelle loi entre en vigueur, le ministère continuera de renouveler les ententes conclues en vertu de l'article 10 qui auraient autrement expiré en 2021.
- Toutefois, une fois que la *Loi sur la sécurité communautaire et les services policiers* entrera en vigueur, toutes les ententes relevant de l'article 10 de l'ancienne loi seront résiliées, et les commissions y afférentes seront dissoutes.
- Le ministère s'engage à donner le temps et les moyens nécessaires aux municipalités disposant d'une entente relevant de l'article 10 pour dissoudre les commissions en place et passer au nouveau modèle de conseil de détachement de la Police provinciale; de plus, il va mettre en place un Comité consultatif communautaire des questions de police (CCCQP) pour les municipalités recevant des services de la Police provinciale sans disposer d'une entente ou d'un contrat officiel (voir paragraphe 5.1 de la partie intitulée Municipalités).

Q3 : Quand la *Loi sur la sécurité communautaire et les services policiers* entrera-t-elle en vigueur?

R3 :

- Le ministère poursuit ses efforts pour que la loi entre en vigueur début 2022.

Q4 : Quelles sont les municipalités et les Premières Nations qui sont incluses dans le système de conseils de détachement de la Police provinciale?

R4 :

- Le système des conseils permet aux municipalités et aux Premières Nations qui bénéficient des services des détachements de la Police provinciale d'avoir une gouvernance civile.
- Plus précisément, le système concerne 326 municipalités bénéficiant de services de la Police provinciale.
- Les Premières Nations incluses dans ce système sont au nombre de 43 et :
 - reçoivent directement des services de la Police provinciale (c'est-à-dire que la police veille sur le secteur sans accord de financement);
 - emploient leurs propres agents des Premières Nations, mais reçoivent un soutien administratif de la part de la Police provinciale (c'est-à-dire que les services policiers sont administrés par la Police provinciale conformément au Programme de services de police des Premières Nations [PSPPN]);
 - reçoivent des services dédiés de la Police provinciale (accords du deuxième volet en vertu du PSPPN).

PROCESSUS DE PROPOSITION DE CONSEILS DE DÉTACHEMENT DE LA POLICE PROVINCIALE QUESTIONS ET RÉPONSES

Q5 : Quels rôles les municipalités et les Premières Nations jouent-elles dans le processus de proposition de conseils de détachement de la Police provinciale?

R5 :

- Les municipalités et les Premières Nations rattachées à un détachement de la Police provinciale devront soumettre une proposition qui indique la composition de leur conseil et, si elles recommandent qu'il y ait de multiples conseils, justifie l'existence de ces conseils (en donnant aussi leur composition).
- Le ministère acceptera une seule proposition par détachement de police.
- Les municipalités et les Premières Nations rattachées à un même détachement de police devront collaborer pour définir comment leur proposition sera mise au point et soumise au ministère.
 - Par exemple, après avoir défini la composition du ou des conseils de leur détachement de police, ces municipalités et Premières Nations pourront désigner celle de leurs administrations qui se chargera de remplir et de soumettre la proposition.

Q6 : Quels sont les renseignements demandés par le ministère dans le formulaire de proposition?

R6 :

- Les municipalités et les Premières Nations rattachées à un détachement de police doivent soumettre une proposition qui contient la composition de leur(s) conseil(s).
- Elles ne sont pas tenues de donner l'identité des personnes siégeant au conseil. Il leur suffira d'indiquer le nombre de sièges alloués pour chaque municipalité ou Première Nation dans le conseil de détachement de police, ainsi que le nombre de représentants communautaires et provinciaux.
- Si une municipalité ou une Première Nation choisit de ne pas faire partie du conseil de détachement de police et abandonne son siège, elle devra l'indiquer dans la proposition.

Q7 : De quoi faut-il tenir compte lorsqu'on demande l'instauration de plus d'un conseil par détachement de police?

R7 :

- La *Loi sur la sécurité communautaire et les services policiers* permet à tout détachement de la Police provinciale de créer un ou plusieurs conseils.
- Si l'on envisage de demander la création de plus d'un conseil pour un détachement de police, il faut prendre en compte certains facteurs :
 - géographie du secteur (distance entre les municipalités et les Premières Nations);
 - variation du poids démographique;
 - nombre de municipalités et de Premières Nations rattachées au détachement de la Police provinciale;
 - demande pour les services de police (ex. : appels réclamant ces services).
- Si elles demandent la création de plus d'un conseil, les municipalités et les Premières Nations devront toutefois prendre en compte la difficulté potentielle de recruter des membres (ex. : incapacité à combler les sièges vacants) ainsi que les coûts inhérents au fonctionnement de plusieurs conseils.

Q8 : Les municipalités ou les Premières Nations qui bénéficient de services et de soutien de la part de deux détachements pourront-elles siéger dans deux conseils de détachement de la Police provinciale?

R8 :

- Oui. Les municipalités et les Premières Nations bénéficiant de services et de soutien de la part de deux détachements peuvent siéger dans les deux conseils ou encore choisir de ne siéger que dans un conseil.
- La composition du conseil doit être réfléchi en collaboration avec les autres municipalités et Premières Nations rattachées au détachement, afin de parvenir à un consensus.
- Les municipalités souhaitant être représentées dans deux conseils doivent couvrir les frais connexes à cette double participation (frais de fonctionnement).

Q9 : Qu'entend-on par demande « remplie »?

R9 :

- Tout détachement de police doit remplir une proposition à l'aide du formulaire en ligne fourni par le ministère, que voici : [formulaire de proposition de conseils de Police provinciale de l'Ontario](#).
- Le formulaire en ligne doit être rempli en respectant les exigences minimales du ministère concernant la composition du conseil, puis retourné.
- Le ministère communiquera avec chaque détachement de police qui n'aura pas fourni de proposition ou de renseignements suffisants afin de les aider à remplir correctement la proposition.
- Au bout du compte, si les exigences minimales ne sont pas respectées, si la proposition n'a pas été soumise ou si le détachement de police n'arrive pas à obtenir un consensus, c'est le ministère qui désignera les membres du conseil de détachement.

PROCESSUS DE PROPOSITION DE CONSEILS DE DÉTACHEMENT DE LA POLICE PROVINCIALE QUESTIONS ET RÉPONSES

Q10 : Quel soutien le ministère apportera-t-il aux municipalités et aux Premières Nations dans le cadre du processus de proposition de conseils de détachement de la Police provinciale?

R10 :

- Le ministère organisera des séances d'information virtuelles sur demande des municipalités et des collectivités des Premières Nations pour répondre aux questions en suspens et pour dissiper toute confusion concernant les exigences et le processus de proposition.
- Si vous souhaitez que nous organisions une séance d'information virtuelle, ou s'il a des questions sur le processus de proposition de conseils, merci de faire suivre la demande au ministère à l'attention de Joanna Reading (Joanna.Reading@ontario.ca).

Q11 : À quoi servent les nominations provinciales au sein des conseils de détachement de la Police provinciale?

R11 :

- Les représentants provinciaux viennent éclairer le conseil à titre de représentants publics désignés indépendamment des municipalités ou conseils de bande.
- Toutefois, afin de s'assurer que les membres des conseils de détachement de police reflètent bien la population des collectivités qu'ils servent, les municipalités et les chefs et conseils des Premières Nations auront la possibilité de proposer des personnes pour occuper les sièges des représentants provinciaux.

Q12 : Le gouvernement compte-t-il régler le problème des postes de représentants provinciaux vacants?

R12 :

- Nous savons que trop de postes de représentants provinciaux sont vacants depuis trop longtemps.
- Nous avons fait des progrès notables à ce sujet. Depuis l'arrivée au pouvoir de notre gouvernement en 2018, nous avons pourvu 124 postes de représentants provinciaux dans les commissions relevant de l'article 10.
- Nous allons poursuivre nos efforts de concert avec les municipalités et les Premières Nations pour assurer que des représentants provinciaux sont recrutés et nommés dans les temps.

Q13 : Pourquoi les Premières Nations disposant de services de police autogérés ne relèvent-elles pas du système des conseils de détachement de la Police provinciale?

R13 :

- Les Premières Nations qui disposent de services de police autogérés ne relèvent pas du système des conseils de détachement de la Police provinciale étant donné qu'elles siègent déjà dans des commissions ou qu'elles ont leurs propres autorités régissant la police.
En outre, les commissions des services de police autogérés ont des liens et d'autres méthodes de communication avec la Police provinciale en ce qui concerne le soutien et les services que cette dernière apporte dans leurs collectivités.

Q14 : Existe-t-il d'autres possibilités de mettre en place une gouvernance civile pour les collectivités des Premières Nations qui relèvent du système des conseils de détachement de la Police provinciale?

R14 :

- Si une Première Nation ne souhaite pas se joindre à un conseil de détachement de la Police provinciale en vertu de la *Loi sur la sécurité communautaire et les services policiers*, elle a la possibilité de demander à constituer un conseil de Première Nation sur la Police provinciale.
- Si une ou plusieurs Premières Nations ont conclu un accord avec le ministre pour la prestation de services policiers et d'autres services précis offerts par le commissaire, elle peut demander au ministre de constituer un conseil de Première Nation sur la Police provinciale.
- Le conseil de Première Nation sur la Police provinciale assume les mêmes fonctions et responsabilités qu'un conseil de détachement de la Police provinciale : il conseille et supervise la prestation des services par la Police provinciale à la ou aux collectivités des Premières Nations.
 - Ce travail implique de fixer des objectifs et priorités, d'aider à mettre au point un plan stratégique et de conseiller le commandant de détachement sur la prestation des services de police.
 - Après consultation de la Police provinciale, le conseil de Première Nation sur la Police provinciale peut aussi établir des politiques locales concernant la prestation des services par le détachement de police.
- Pour en savoir plus sur la façon de solliciter la création d'un conseil de Première Nation sur la Police provinciale, veuillez communiquer avec Ashley O'Connell (Ashley.OConnell@ontario.ca), de l'Unité de la participation des Autochtones au ministère du Solliciteur général

**PROCESSUS DE PROPOSITION DE CONSEILS DE DÉTACHEMENT DE LA POLICE PROVINCIALE
QUESTIONS ET RÉPONSES**

AUTRES RENSEIGNEMENTS

Q15 : Quelle formation les membres du conseil de détachement de la Police provinciale doivent-ils suivre?

R15 :

- Les membres ne peuvent pas exercer leurs pouvoirs ou leurs fonctions sans avoir suivi la formation indiquée dans la *Loi sur la sécurité communautaire et les services policiers*.
- Plus précisément, comme pour tous les autres conseils ou commissions régis par la *Loi sur la sécurité communautaire et les services policiers*, les membres du conseil de détachement de la Police provinciale devront réussir des formations sur :
 - les droits de la personne et le racisme systémique;
 - le caractère pluraliste, multiracial et multiculturel de la société ontarienne;
 - les droits et les cultures des peuples autochtones;
 - tout autre sujet prescrit par la solliciteure générale.

Q16 : Les municipalités peuvent-elles demander l'amélioration (au-delà de « convenable et efficace ») des services fournis par la Police provinciale en vertu de la *Loi sur la sécurité communautaire et les services policiers*?

R16 :

- Conformément à la *Loi sur la sécurité communautaire et les services policiers*, les municipalités bénéficiant de services fournis par la Police provinciale doivent conclure des accords si elles souhaitent améliorer les services de police.
- Le financement et la mise en place des améliorations incomberont toujours aux municipalités.

Q17 : Une fois la *Loi sur la sécurité communautaire et les services policiers* entrée en vigueur, les municipalités rattachées à un détachement de police recevront-elles un document de facturation (soit une facture unique pour l'ensemble du détachement de police)?

R17 :

- Aucun changement ne sera apporté au processus de facturation.
- Les municipalités continueront à recevoir une facture individuelle

Q18 : Sera-t-il possible de donner une rétroaction sur les questions de règlement concernant la Police provinciale?

R18 :

- Toutes les questions de règlement en rapport avec la Police provinciale seront publiées sur le Registre de la réglementation de l'Ontario, où le public pourra faire ses commentaires.

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

RAPPORT
Loisirs

Rapport LOI-08-2021

**Proposition d'une contribution du Club Lions
Marina de Lefaivre**

DATE: 4 mai 2021

INTRODUCTION

Le présent rapport a pour but de présenter la proposition d'une contribution du Club Lions à la Marina de Lefaiivre.

NATURE DE LA DEMANDE

Le Club Lions aimerait offrir une contribution de \$ 50,000.00 pour la mise en place d'un brise-lame (mur de roches Nord-Sud) pour protéger la marina et les quais. La mise en place d'un tel mur de roche est jugée essentielle par le Club au développement futur de la marina, c'est-à-dire l'ajout de quais pour des plaisanciers saisonniers. Des revenus de location saisonnière des plaisanciers seraient intéressants à exploiter pour la marina et la municipalité.

La contribution du Club Lions est conditionnelle à un apport au moins équivalent de la part de la municipalité et à ce que les fonds servent à la mise en place du brise-lame.

Le Club est conscient que le coût d'un brise-lame sera sûrement plus élevé que \$ 100 ,000.00 et est d'avis qu'un partenariat financier avec la municipalité serait un bon point de départ pour mener à terme le projet. D'autres possibilités de financement et/ou une subvention, pourraient être envisagées.

CONTEXTE LÉGAL

Suite à des communications entamées le 11 juillet 2018 sur la possibilité de mettre en place une jetée (mur de roches), et de développer une marina saisonnière. La municipalité avait été informée que le projet requerra l'implication des ministères et organismes suivants.

- Ministère des Ressources naturelles, évaluation environnementale, consultation publique et bail pour le lot d'eau.
- Transport Canada, application pour évaluer l'impact sur le transport maritime.
- Pêches et Océans, application pour évaluer l'impact sur la flore marine et les espèces de poisson.
- Conservation nation sud, délivrance du permis de construction advenant que les études soient concluantes.
-

COMMENTAIRES DES AUTRES SERVICES ET COMITÉS

Le comité consultatif de la Marina appui la proposition des Lions ainsi que les projets de la jetée et de la marina saisonnière.

IMPLICATIONS FINANCIÈRES

Il n'y a aucune estimation actuellement reliée au coût total du projet.

COMMENTAIRES

Le département des parcs et loisirs recherche une direction claire du conseil en lien avec l'offre du Club Lions et la mise en place de ce type de mur de roches (jetée) ainsi que le développement d'une marina saisonnière.

P.J. Lettre du Club Lions (mars 2021), plan du parc riverain (septembre 2020), plan de la jetée (juillet 2018), Conference Call Meeting Note July 11, 2018).



Ken St-Denis
Directeur des loisirs



Michel Potvin
Directeur général

CORPORATION DU CANTON D'ALFRED ET PLANTAGENET

Loisirs

Enseignes dans les parcs municipaux

DATE: Le 18 mai 2021
DOSSIER : Rapport LOI-09-2021

INTRODUCTION

En novembre 2020, le département avait reçu le mandat du conseil municipal de présenter des ébauches d'enseignes pour les parcs nommés de la municipalité. Le conseil avait alors sélectionné le choix 4 parmi les modèles de la pièce jointe à ce rapport.

NATURE DE LA DEMANDE

Le département des Loisirs, en collaboration avec le département des Communications et du Comité arts, culture et patrimoine présente aujourd'hui 3 ébauches pour considération.

L'exemple utilisé est celui du parc Chesser de Plantagenet. Les autres parcs nommés du Canton sont le parc Larocque (Alfred), le parc Éventurel (Alfred) et le parc Denis-St-Pierre (Wendover).

COMMENTAIRES DES AUTRES SERVICES

L'Agent de communications a été consulté dans le processus de la production des ébauches.

Le sous-comité du Patrimoine conseille le département en matière de faits historiques en lien avec les noms de parcs. Un code QR (« Quick Response » ou réponse rapide) sera installé sur les enseignes dans le but de rediriger les citoyens vers le site web de la municipalité où une page relatant ces faits de façon plus exhaustive attendra le lecteur.

Le comité consultatif des loisirs pour sa part travaille présentement à l'ébauche d'une politique de dénomination pour les autres parcs et infrastructures de la municipalité qui ne sont pas nommés. Ce projet sera présenté au conseil municipal dans les prochains mois.

IMPLICATIONS FINANCIÈRES

Un budget de 5 000.00\$ est prévu en 2021 pour supporter cette initiative.

COMMENTAIRES

Le département est d'avis que cette approche amplifiera l'image de marque de la municipalité et saura créer un sentiment d'appartenance et de fierté envers la collectivité. L'initiative s'inscrit dans un processus de reconnaissance des pionniers du Canton d'Alfred et Plantagenet.

Le département des parcs et loisirs recherche une directive du conseil en lien avec les 3 ébauches d'enseignes présentées.

P.J. Exemples d'enseignes de parcs, les 3 ébauches.



Ken St-Denis
Directeur des loisirs



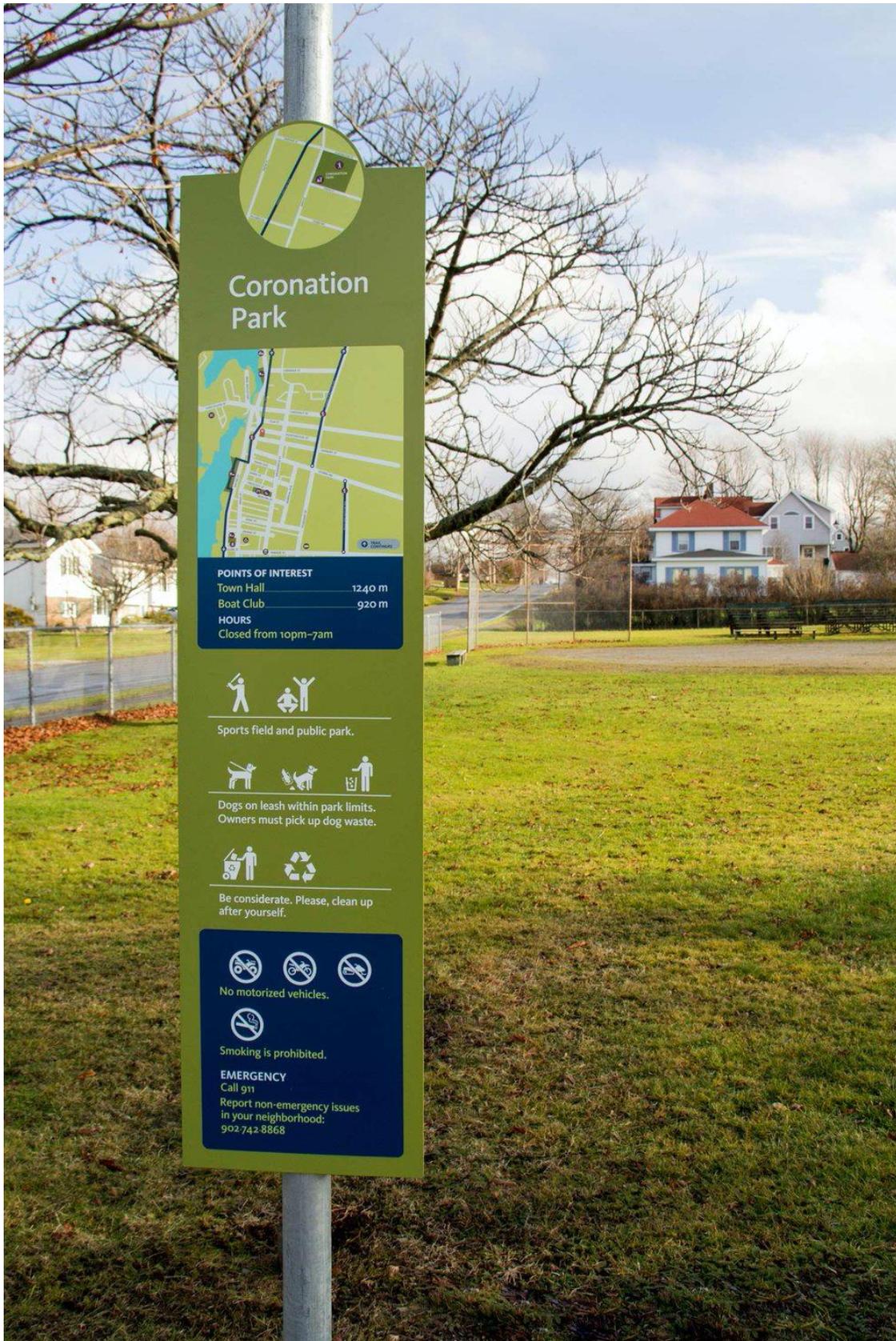
Michel Potvin
Directeur général

Examples of Park Signs – Exemples de panneaux de parcs

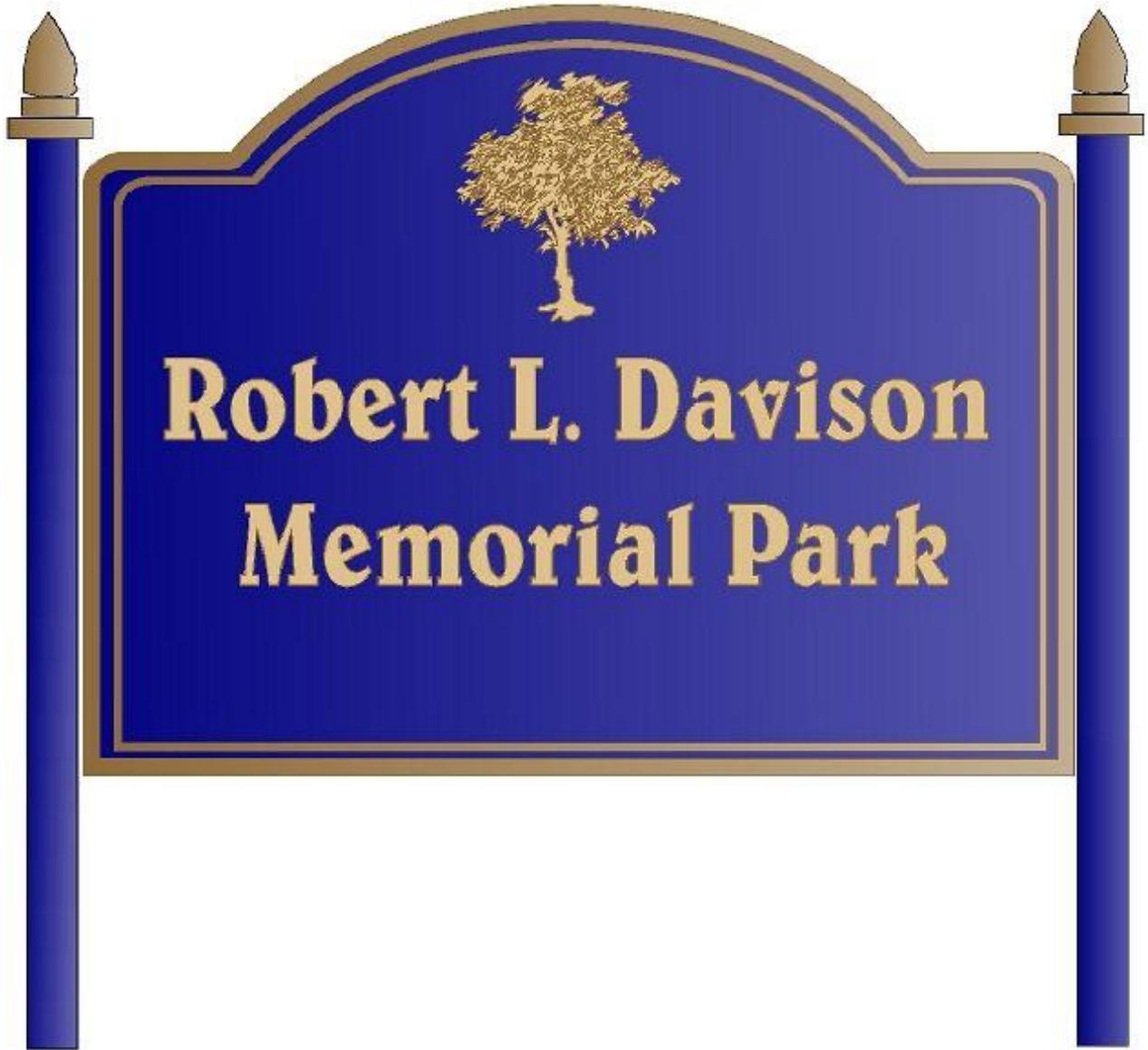
Option # 1



Option # 2



Option # 3



Option # 4



PARC CHESSER PARK



CANTON / TOWNSHIP ALFRED ^{ET}_{AND} PLANTAGENET

John Chesser (1769-1828)

- Un des fondateurs de Plantagenet / One of the Founding Fathers of Plantagenet
- Il est le premier à s'établir sur la berge de la Nation / Among the first to settle on the shores of The Nation
- Membre du comité responsable de la construction du palais de justice et de la prison à L'Original. / Member of the committee responsible for the construction of the courthouse and prison in L'Original



www.alfred-plantagenet.com

PARC CHESSER PARK



CANTON / TOWNSHIP
ALFRED ^{ET} _{AND} PLANTAGENET

John Chesser (1769-1828)

- Un des fondateurs de Plantagenet / One of the Founding Fathers of Plantagenet
- Il est le premier à s'établir sur la berge de la Nation / Among the first to settle on the shores of The Nation
- Membre du comité responsable de la construction du palais de justice et de la prison à L'Original. / Member of the committee responsible for the construction of the courthouse and prison in L'Original



www.alfred-plantagenet.com

PARC CHESSER PARK



CANTON / TOWNSHIP ALFRED ^{ET} AND PLANTAGENET

John Chesser (1769-1828)

- Un des fondateurs de Plantagenet / One of the Founding Fathers of Plantagenet
- Il est le premier à s'établir sur la berge de la Nation / Among the first to settle on the shores of The Nation
- Membre du comité responsable de la construction du palais de justice et de la prison à L'Original. / Member of the committee responsible for the construction of the courthouse and prison in L'Original



www.alfred-plantagenet.com

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

Loisirs

**Subvention « Initiative canadienne pour des collectivités en santé »
Projet de vélo parc**

DATE: 18 mai 2021
DOSSIER : Rapport LOI-10-2021

INTRODUCTION

Le présent rapport a pour but d'informer le conseil municipal d'une possibilité de subvention en lien avec le projet vélo parc prévue pour le Parc Denis-St-Pierre à Wendover.

NATURE DE LA DEMANDE

L'Initiative canadienne pour des collectivités en santé (ICCS) représente un investissement de 31 millions de dollars du gouvernement du Canada pour transformer les espaces publics en réponse à la COVID-19.

L'ICCS fournira un financement (entre 5000\$ et 250 000\$) à un large éventail d'organismes (gouvernements locaux, organismes de bienfaisance, OBNL et communautés autochtones) pour des projets, des programmes et des services qui aident les collectivités à :

- créer des espaces publics sécuritaires et vivants;
- améliorer les options en matière de mobilité; et
- fournir des solutions numériques novatrices afin d'augmenter la connectivité sociale et d'améliorer la santé.

Les initiatives peuvent inclure des aménagements cyclables temporaires, des jardins communautaires, des installations artistiques éphémères dans les parcs, zone wifi, et plus.

Les organismes peuvent déposer une demande à l'ICCS, jusqu'au 25 juin 2021.

Suite à des discussions avec la firme GrantMatch, il s'est avéré que le projet de vélo parc était tout désigné pour répondre aux lignes directrices de l'ICCS. La firme nous recommande de diriger nos efforts vers ce projet.

<https://communityfoundations.ca/fr/initiatives/chci/>

IMPLICATIONS FINANCIÈRES

Le conseil a budgété une somme de 10 000.00\$ en 2021 pour un plan de conception ainsi qu'un montant de 10 000.00\$ pour la phase 1 du projet de vélo parc destiné au groupe d'âge 2 à 10 ans. Le département procédera sous peu à une demande de proposition pour le plan de conception et la phase 1, ainsi que la phase 2 qui sera destinée au groupe d'âge 11 et plus.

COMMENTAIRES

Le service des Loisirs, de concert avec les Communications et le Comité d'aménagement du parc Denis-St-Pierre, a procédé à une audience publique virtuelle le 6 mai dernier. Une quinzaine de participants de la collectivité se sont joints à la présentation afin de discuter du futur site du vélo parc et de l'implication

communautaire qu'implique un tel projet. Le projet de vélo parc a été très bien reçu par les participants.

L'approche communautaire du projet sera dirigée vers les clubs sociaux ayant un mandat jeunesse dans le Canton. Les possibilités de partenariat de toute forme seront étudiées par le département.

RECOMMANDATION

Le département recommande que la municipalité présente une demande de subvention à l'ICCS pour la réalisation du projet de vélo parc au Parc Denis-St-Pierre à Wendover. Advenant que le conseil soit favorable, un projet de résolution sera préparé pour considération lors de la réunion régulière du 1^{er} juin 2021.



Ken St-Denis
Directeur des loisirs



Michel Potvin
Directeur général

Leroux Consultant

Eric Leroux

655, Rue Albert Plantagenet, Ontario K0B 1L0

Cell: (613) 223-9824

March 31st, 2021

File Reference 2021-0300

Ms. Annie Rochefort

Township of Alfred-Plantagenet

P.O. Box 350

Plantagenet, Ontario

K4K 1P7

RE: Drainage Superintendent Duties

Dear Ms. Rochefort

Please find enclosed a brief description of work performed for the period between from March 1st to March 31st, 2021.

General Drainage concerns

- 1) I assisted to prepare the file for the Transfer Payment Application Grant for maintenance work completed in 2020 on municipal drains. I have sent the file to the municipal treasurer in order to review it and confirm the application. I will be able to complete the application online as soon as the treasurer completes the revision. The Grants are only eligible at OMAFRA for agricultural land, and it can only be applied for work that cost more than \$500 during the prior year.
- 2) I assisted to prepare the 2021 drainage By-laws for work performed in 2020 to be presented at the municipal Council in order to levy the costs to landowners and road authorities in the respective watersheds.
- 3) I assisted the municipal clerk to prepare the abandonment of the André Lavigne upper section of Branch #1 and the whole Branch #2 requested by the landowner having the benefit of the two sections he asked to be abandoned. My comments were required after I assessed if the abandonment would affect other landowners. The landowners in the Branch #1 would still be assessed for future maintenance of the lower section that would remain, as it serves other owners where some issues should become concerns in the future. The Branch #1 lower section was just cleaned including erosion control repairs to the slope close to county road #9 last fall.

It has resolved high water levels concerns from the past years. The Branch #2 has been cleaned a few years ago, and should last many years still.

- 4) I received a call from a landowner having concerns that a neighbour has worked along a natural watercourse in mid-March. He was also concerned that sediment would cause restriction in the watercourse to flood the concession road. I went to inspect, and referred the landowner to the SNCA regulations officer as this was not a municipal drain.
- 5) I prepared a land severance agreement for a land within the Horse Creek. The agreement is for the municipality to be able to update the schedule of assessments in order to have fair cost shares for each parcel of land if and when a future maintenance is needed.
- 6) I received a call to inspect the upper Branch #3 of the Jean-Jacques Séguin watershed as a private ditch was partly washed out being in sand. I went to see that sand was along the section of drain. I will have to meet the landowner to ask if he could install erosion control measures to stop sediment to fill the municipal drain lower on the system.
- 7) I went to see the Séguin municipal drain at Jessup's Falls where a new road crossing was install, as the owner close by asked if we could install erosion control along the slopes to prevent more erosion.

Hoping the above is to your satisfaction, I remain.

Yours truly



Eric Leroux
Leroux Consultant

Leroux Consultant

Eric Leroux

655, Rue Albert Plantagenet, Ontario K0B 1L0

Cell: (613) 223-9824

April 30th, 2021

File Reference 2021-0400

Ms. Annie Rochefort

Township of Alfred-Plantagenet

P.O. Box 350

Plantagenet, Ontario

K4K 1P7

RE: Drainage Superintendent Duties

Dear Ms. Rochefort

Please find enclosed a brief description of work performed for the period between from April 1st to April 30th, 2021.

General Drainage concerns

- 1) I received a message from a landowner along the Conrad Colle-First Branch to let me know that a beaver dam was causing restriction and water level was problematic for farm land drainage. I went to inspect and called a trapper to rid the drain from nuisance beaver. The beaver dam was then breached to lower the water level.
- 2) I received an email and also received a phone call from a landowner having issues with a neighbour that closed an open ditch on his land causing for restriction and flooding on his property. I look at the area where the ditch is not a municipal drain, and referred the owner to the SNCA as the stream was provincially significant. I also sent an email with details to the SNCA regulations officer to let him know that the was an issue to resolve.
- 3) I went to inspect a crossing on the Rhéal Lalonde municipal drain along county road 15 with the U-C of P & R Road Superintendent to discuss what requirements should be in the works from a possible replacement of this crossing, as it is failing, and erosion is problematic behind the two enwalls build with concrete. These installations are unsafe, and part of entrances are slowly being eroded away. During our inspection, the owner also joined us to have a discussion of the process of changing the existing enwalls, and set the two ends with sloped erosion control measures as a temporary installation. The culverts are slowly showing signs of failure, and the owner would have to make a decision soon to replace the entire frontage installation. I also made him aware that I was planning to perform erosion control along the slopes of the drain starting at concession 9 upstream, and would have to repair in front of his land. We could also perform work to finish close to the installation. He called me later to tell me that he would like to change the whole crossing.

I will work with the owner to coordinate this work as we will perform our work. I also spoke to the next landowner downstream as another entrance culvert is in the drain that has been eroded on each side of the inlet to know if he wanted to keep it, as it did not seem used. He told me that he was not using it, and we could remove it.

- 4) I went to inspect the Rose and Roger Clairoux municipal drains being prone to beaver activity to see that there was no activity and the water levels were normal for the time and conditions of the year.
- 5) I inspected the Pilon municipal drain and saw a beaver dam causing flooding on the land. I called in a trapper to rid the area of nuisance beaver, and open the dam to bring the water levels back to normal.
- 6) I stopped at the road county road 9 crossing in the Jean-Jacques Séguin lower section driving by as I saw the water levels was very high. I went look in the crossing where restriction was. I saw a beaver dam built in the road crossing, so I called a trapper to rid the drain of nuisance beaver. I also when in the road crossing to open the dam in sequences to lower the water level not to cause any flooding or erosion downstream. This water retention was also a hazard in case a car would have an accident and drove in the drain. This issue has been resolved quickly and efficiently.
- 7) I have completed the maintenance grant at OMAFRA online following the treasurer's revision.
- 8) I have received a call from the Public Works department being concerned by the possibility of blowout of a large beaver dam built just upstream of Route 11 in the André Lavigne Main drain. I went to inspect and partially opened the dam in sequences to lower the water level as a very high and wide section of water was retained. I also called a trapper to rid the drain of nuisance beaver. As the water level lowered, I walked upstream to see a second dam built holding a fair volume of water also. I did not touch it, as it would make it easier for the trapper to remove nuisance beaver in the area. This work as affected the tree plantation, as beaver cut down lots of the trees planted using them to build the dam. This work is still in progress.
- 9) I received a call to let me know that there was lots of beaver activity on the Roydon James municipal drain. I called a trapper to rid the drain of nuisance beaver as the dams were built at the same usual place when we have activity on this drain. This is ongoing work.

Hoping the above is to your satisfaction, I remain.

Yours truly



Eric Leroux
Leroux Consultant

OPERATIONS AND COMPLIANCE RELIABILITY INDICES

Legend					
				Y/N	N/A
Achieved	On Target	Caution	Not Achieved	Yes/No	Not Applicable

	Target	February	
Health & Safety			
Number of Incidents or Near Miss Reported	0		
<i>Actual Result</i>		0	
Drinking Water			
Inspections Ratings (YTD)	100%		
<i>Actual Result</i>	W-100%	L-100 %	
AWQI's	0		
<i>Actual Result</i>		0	
Number of Non-Compliances	0		
<i>Actual Result</i>		0	
Number of Watermain Breaks	0		
<i>Actual Result</i>		0	
Number of Boil Water Advisories	0		
<i>Actual Result</i>		0	
Water Main Flushing	100%		
<i>Target Achieved</i>		Yes	
Wastewater			
Number of Non-Compliances	0		
<i>Actual Result</i>		0	
Number of Bypasses, Overflows or Reported Spills	0		
<i>Actual Result</i>		0	
Number of Sanitary Sewer Back-ups	0		
<i>Actual Result</i>		0	
Sanitary Collection System Flushing Completion as per PM Program	100%		
<i>Target Achieved</i>		N/A	
Sludge Hauled to Certified Field or Municipal Land field		N/A	
Preventive Maintenance			
Work Orders Completed	>95%		
<i>Target Achieved</i>		Yes	

OCWA Operations Report Card

For the Township of Alfred-Plantagenet
Water and Wastewater Facilities

Prescott Russell Cluster Operations
February 2021



Ontario Clean Water Agency
Agence Ontarienne Des Eaux

Table of Contents

1.0 Facility Listing	1
1.1 Water Treatment & Distribution	
1.2 Wastewater Treatment & Collection	
2.0 Compliance	1
2.1 Water Treatment & Distribution	
2.2 Wastewater Treatment & Collection	
3.0 Facility Performance	3
3.1 Water Treatment and distribution systems	
3.2 Wastewater Treatment and Collection systems	
4.0 Drinking Quality Management Standard (DWQMS)	3
5.0 Maintenance / Capital / Value Added	4
5.1 Water Treatment & Distribution	
5.2 Wastewater Treatment & Collection	
6.0 Communications	5
6.1 Water Treatment & Distribution	
6.2 Wastewater Treatment & Collection	
7.0 Health & Safety	5
8.0 Recommendations/General Comments	6
8.1 Water Treatment & Distribution	
8.2 Wastewater Treatment and Collection	
Attachments	
Appendix I: Performance Assessment Reports	

February - Operations Report - 2021

1.0 FACILITY LISTINGS

1.1 Water Treatment & Distribution

Facility	Appurtenances
6057W Alfred/Lefaivre Water Treatment Plant	1 Raw Water Low Lift Station 1 WTP (Actiflo Process) 1 Conventional WTP
6057D Alfred/Lefaivre Water Distribution System 5642 Plantagenet Water Distribution	2 Water Storage Towers 1 Water Booster Station (St-Isidore) An Area Water Distribution System supplying Alfred, Lefaivre, Plantagenet and directed to St-Isidore
5078 Wendover Water Treatment Plant	1 Low Lift Station 1 Water Storage Tower 1 Conventional WTP

1.2 Wastewater Treatment & Collection

Facility	Appurtenances
5974 Alfred Lagoon and Collection System	1 Two Cell Facultative Lagoon 1 Sewage Pumping Station
5891 Plantagenet Lagoon and Collection System	1 Single Cell Facultative lagoon 2 Sewage Pumping Stations
5646 Wendover Sewage Plant and Collection System	1 Sewage Pumping Station 2 Odor Control Chambers 1 (Rotating Biological Contactor) RBC Sewage Treatment Plant 215 STEP Sewage Collection Tanks

2.0 COMPLIANCE

2.1 Water Treatment and Distribution

Most Recent MOE Compliance Inspection Report - Rating

ORG	Facility	Inspection Date	Report Period	Inspector Name	MOE CIR Rating	Inspection Report Received	Inspection Report Reply Submitted
6057	Alfred/Lefaiivre WTP and WD	Nov. 14 th , 2019	2019	Patrick Lalonde	92.36	Feb. 14 th , 2020	March 15 th
5078	Wendover WTP and WD	Jan. 23 rd , 2020	2019	Patrick Lalonde	95.44	March 10 th	March 17 th
5078	Wendover WTP and WD	August 20 th , 2020	2020	Jean-Francois Durocher	100%	November 16 th	N/A
6057	Lefaiivre WTP and WD	October 29 th 2020	2020	Jean-Francois Durocher	100%	March 15 th	N/A

Annual Reports (Water)

Annual Reports covering the period of January 1st – December 31st 2020 required under the Drinking Water Systems Regulation (O. Reg. 170/03) of the Safe Drinking Water Act: Water Taking, Section 11 and Schedule 22 Reports, were completed and submitted January 26th 2021.

Adverse Water Quality Incidents (AWQI's)

Date	Facility	AWQI#	ISSUE	Date Resolved
N/A				

2.2 Wastewater Treatment & Collection

Most recent MOE Inspections

ORG	Facility	Inspection Date	Report Period	Inspector Name	Inspection Report Received	Inspection Report Reply Submitted
5646	Wendover sewage treatment plant and collection	August 24 th 2016	2016-2017	Jean Veilleux	March 15 th 2017	April 26 th 2017
5891	Plantagenet lagoon	December 2 nd	2020	Ian Rumbolt (Environment Canada)		

Annual Reports (Wastewater)

The 2020 Annual Reports required under the Amended Environmental Compliance Approvals were completed and issued by March 31st, 2021.

Non Compliance, Reportable Spills and Bypasses

Facility	Event	Date Reported
Wendover WPCP	Total phosphorus limit of 0.7 mg/l exceeded 1.0 mg/l Suspended solids limit of 25 mg/l exceeded 30 mg/l Sludge line from digesters to storage tank frozen	March 5 th 2021

3.0 FACILITY PERFORMANCE

3.1 Water Treatment and Distribution System

Facility	Reporting Period	Attachments
Lefavre and Wendover WTP & Distributions	February 2021	Performance Assessment report attached Appendix I

3.2 Wastewater Treatment and Collection systems

Facility	Reporting Period	Attachments
Alfred, Plantagenet lagoons and Wendover WPCP and collection systems	February 2021	Performance Assessment report attached Appendix I

4.0 DRINKING WATER QUALITY MANAGEMENT STANDARD (DWQMS)

After successfully becoming reaccredited to DWQMS v2.0 in May 2019, OCWA had their 2020 Surveillance Audit conducted by SAI Global May 11, 2020. Although no opportunities for improvement (OFIs) were identified, one minor non-conformance (NCR) related to continual improvement and root cause analysis was flagged by the auditor. OCWA's response to the minor non-conformance was submitted to SAI-Global and both the Root Cause Analysis and proposed Corrective Actions were approved by the auditor June 29, 2020.

Furthermore, OCWA submitted the Municipal Drinking Water Licence (MDWL) renewal applications for the Lefavre/Plantagenet DWS and the Wendover DWS August 27, 2020.

Draft copies of MDWLs and DWWPs were received December 7th for both drinking water systems. They were reviewed by OCWA, and only one minor change was submitted back to the Ministry.

That said, in order to complete the renewal process, OCWA is also required the council resolution approving the township’s financial plan. The financial plan must meet the requirements of O. Reg. 453/07 and must apply for a period of at least six years that includes the year that your current license would expire.

The period covered by the financial plan should be included in resolution of council.

5.0 MAINTENANCE / CAPITAL / VALUE ADDED

5.1 Water Treatment and Distribution

Facility	Date	Description
Alfred distribution	February 8 th	HydraSpec repaired 7 hydrants in the village

5.2 Wastewater Treatment and Collection

Facility	Date	Description

6.0 COMMUNICATIONS

6.1 Water Treatment & Distribution

Facility	Date	Complaint/Incident	Actions Taken
N/A			

6.2 Wastewater Treatment and Collection

Facility	Date	Complaint/Incident	Actions Taken
N/A			

7.0 Health & Safety

Health and Safety is a top priority at OCWA, with a goal of ensuring the Agency is a safe place for all employees, regardless of job description or work location. To support the continual improvement of OCWA’s Occupational Health and Safety System, OCWA has developed a near miss reporting process that will identify opportunities to reduce exposure to risk and improve OCWA’s OHSS and Programs with a focus on preventing workplace health and safety incidents. The table below indicates whether a health and safety incident or near miss was reported during the quarter.

Incident or Near Miss	Date	Description
Nothing to report		

8.0 RECOMMENDATIONS / GENERAL COMMENTS

8.1 Water Treatment and Distribution

8.2 Wastewater Treatment and Collection

Appendix I

Performance Assessment Report - Lefaire Drinking Water System

From: 01/01/2021 to 31/12/2021

	01/2021	02/2021	03/2021	04/2021	05/2021	06/2021	07/2021	08/2021	09/2021	10/2021	11/2021	12/2021	<-Total-->	<-Avg-->	<-Max-->	<-Min-->
Raw Flows :																
Total - Raw Water Old Plant (m³)	19440	17195											36635			
Total - Raw Water Actiflo (m³)	19580	17472											37052			
Total - Raw Water Flow Total (m³)	39020	34667											73687			
Avg - Raw Water Flow Total (m³/d)	1259	1238.11														
Max - Raw Water Flow Total (m³/d)	1426.0	1640.0												1248.4	1640	
Total Treated Flows :																
Total - Treated Water Lefaire (m³)	2511	2224											4735			
Total - Treated Water Plantagenet (m³)	9725	8919											18644			
Total - Treated Water St-Isidore (m³)	7504	7699											15203			
Total - Treated Water Alfred (m³)	15120	13701											28821			
Total - Treated Water (m³)	34860	32543											67403			
Average Treated Flows :																
Avg - Treated Water Lefaire (m³/d)	81	79												80.0		
Avg - Treated Water Plantagenet (m³/d)	313.7	318.54												316.1		
Avg - Treated Water St-Isidore (m³/d)	242.1	274.96												258.5		
Avg - Treated Water Alfred (m³/d)	487.7	489.32												488.5		
Avg - Treated All Sources (m³/d)	1124.52	1459.25												1291.9		
Maximum Treated Flows :																
Max - Treated Water Lefaire (m³/d)	91	87													91	
Max - Treated Water Plantagenet (m³/d)	350	370													370	
Max - Treated Water St-Isidore (m³/d)	275	353													353	
Max - Treated Water Alfred (m³/d)	677	998													998	
Max - Treated All Sources (m³/d)	1270	1602													1602	
Online Maximum Turbidity:																
Filter #1A (NTU)	0.63	0.74													0.74	
Filter #1B (NTU)	0.38	0.41													0.41	
Filter #2A (NTU)	0.37	0.92													0.92	
Filter #2B (NTU)	0.3	0.66													0.66	
Filter #1 Actiflo (NTU)	0.46	0.22													0.46	
Filter #2 Actiflo (NTU)	0.61	0.31													0.61	
Treated Water (NTU)	0.22	0.27													0.27	
Filter Efficiency / Turbidity - % < 0.3 NTU																
Percentage	99.75	99.74												99.75		
Chemical Parameters:																
Nitrite - Treated Water Lefaire (mg/L)	< 0.1														< 0.1	
Nitrate - Treated Water Lefaire (mg/L)	0.3														0.3	
THM - Distribution Water Lefaire (µg/l)	46												46.0	46		
THM - Distribution Water Alfred (µg/l)	114												114.0	114		
THM - Distribution Water Plantagenet (µg/l)	45												45.0	45		
HAA - Distribution Water Alfred (µg/l)	34.3												34.3	34.3		
HAA - Distribution Water Plantagenet (µg/l)	34.4												34.4	34.4		
Online Chlorine Residuals:																
Min Free Cl2 Resid - Treated Water Lefaire (mg/L)	1.03	1														1
Max Free Cl2 Resid - Treated Water Lefaire (mg/L)	2.89	2.87													2.89	
Min Free Cl2 Resid - Distribution Water Lefaire (mg/L)	1.23	1.39														1.23
Max Free Cl2 Resid - Distribution Water Lefaire (mg/L)	2.7	2.66													2.70	
Min Combined Cl2 Resid - Distribution Water Alfred (mg/L)	0.98	1.45														0.98
Max Combined Cl2 Resid - Distribution Water Alfred (mg/L)	3.02	2.78													3.02	
Min Combined Cl2 Resid - Distribution Water Plantagenet (mg/L)	1.72	2.07														1.72
Max Combined Cl2 Resid - Distribution Water Plantagenet (mg/L)	2.79	2.64													2.79	
Bacti Samples Collected:																
Raw Water (# collected)	4	4											8			
Treated Water Lefaire (# collected)	4	4											8			
# of TC/EC exceedances - Treated Water Lefaire	0	0											0			
Distribution Water Lefaire (# collected)	4	4											8			
Distribution Water Alfred (# collected)	12	12											24			
Distribution Water Plantagenet (# collected)	12	12											24			
# of TC/EC exceedances - Distribution Water Lefaire	0	0											0			
# of TC/EC exceedances - Distribution Water Alfred	0	0											0			

Performance Assessment Report - Wendover Drinking Water System

From : 01/01/2021 to 31/12/2021

	01/2021	02/2021	03/2021	04/2021	05/2021	06/2021	07/2021	08/2021	09/2021	10/2021	11/2021	12/2021	<-Total-->	<-Avg.-->	<-Max.-->	<-Min.-->
Raw Flows:																
Total - Raw Water (m³)	15810	11281														
Avg - Raw Water (m³/d)	510	513												511		
Max - Raw Water (m³/d)	541	563													563	
Treated Flows:																
Total - Treated Water (m³)	13546	12144														
Avg - Treated Water (m³/d)	437	434												435		
Max - Treated Water (m³/d)	459	479													479	
Turbidity (online):																
Min Turbidity - Filter #1 (NTU)	0.03	0.03														0.03
Max Turbidity - Filter #1 (NTU)	0.32	0.29													0.32	
Min Turbidity - Filter #2 (NTU)	0.03	0.03														0.03
Max Turbidity - Filter #2 (NTU)	0.31	0.29													0.31	
Min Turbidity - Treated Water (NTU)	0.05	0.07														0.05
Max Turbidity - Treated Water (NTU)	0.07	0.15													0.15	
Filter Efficiency / Turbidity - % < 0.3 NTU																
Percentage	99.97	100														
Chemical Parameters:																
Nitrite - Treated Water (mg/L)	< 0.1													<	0.1	
Nitrate - Treated Water (mg/L)	0.3														0.3	
THM - Distribution Water (µg/l)	96													96.0		
HAA - Distribution Water (µg/l)	44.8													44.8		
Chlorine Residuals (online):																
Min Free Cl2 Resid - Treated Water (mg/L)	0.82	1.08														0.82
Max Free Cl2 Resid - Treated Water (mg/L)	2.30	2.56													2.56	
Min Free Cl2 Resid - Distribution Water (mg/L)	0.80	1.40														0.8
Max Free Cl2 Resid - Distribution Water (mg/L)	1.66	1.69													1.69	
Bacteriological Samples Collected:																
# of samples - Raw Water	4	4														
# of samples - Treated Water	4	4														
# of TC/EC exceedances - Treated Water	0	0														
# of samples - Distribution Water	12	12														
# of TC/EC exceedances - Distribution Water	0	0														

Performance Assessment Report - Wendover WPCP

From: 01/01/2021 to 31/12/2021

	01/2021	02/2021	03/2021	04/2021	05/2021	06/2021	07/2021	08/2021	09/2021	10/2021	11/2021	12/2021	<--Total-->	<--Avg-->	<--Max-->
Raw Flows:															
Total - Raw Sewage (m³)	14570	12212											26782		
Avg - Raw Sewage (m³/d)	470	436.14												453.07	
Max - Raw Sewage (m³/d)	589	478													589
Final Effluent Flows:															
Total - Treated Effluent (m³)	12426	10792											23218		
Avg - Treated Effluent (m³/d)	400.84	385.43												393.14	
Max - Treated Effluent (m³/d)	480	460													480
Raw Sewage															
# of samples	1	1											2		
Avg cBOD5 - Raw Sewage (mg/L)	75	51												63.00	75
Avg BOD5 - Raw Sewage (mg/L)	104	62												83.00	104
Avg TSS - Raw Sewage (mg/L)	175	85												130.00	175
Avg TP - Raw Sewage (mg/L)	6.6	5.6												6.10	6.6
Avg TKN - Raw Sewage (mg/L)	53.9	61.3												57.60	61.3
Final Effluent															
# of samples	4	4											8		
Avg cBOD5 - Treated Effluent (mg/L)	< 3	< 3												< 3.00	< 3.00
Loading cBOD5 - Treated Effluent (kg/d)	1.2	1.156												< 1.18	< 1.2
Avg TSS - Treated Effluent (mg/L)	20	29.8												24.90	29.8
Loading TSS - Treated Effluent (kg/d)	8	11.467												9.765	11.467
Avg TP - Treated Effluent (mg/L)	0.7	1												0.85	1
Loading TP - Treated Effluent (kg/d)	0.28	0.387												0.33	0.387
Avg TAN - Treated Effluent (mg/L)	10.4	14.4												12.40	14.4
Loading TAN - Treated Effluent (kg/d)	4.2	5.57												4.89	5.57
Avg NO3-N - Treated Effluent (mg/L)	12.9	11.93												12.42	12.9
Avg NO2-N - Treated Effluent (mg/L)	< 0.175	< 0.1												< 0.14	< 0.175
Disinfection:															
GMD E. Coli - Treated Effluent (cfu/100mL)	0	0												#NUM!	0

Performance Assessment Report - Plantagenet Lagoon

From: 01/01/2021 to 31/12/2021

	01/2021	02/2021	03/2021	04/2021	05/2021	06/2021	07/2021	08/2021	09/2021	10/2021	11/2021	12/2021	<--Total-->	<--Avg-->	<--Max-->
Raw Flows:															
Total - Raw Sewage (m³)	20611	16945											37556		
Avg - Raw Sewage (m³/d)	665	605												635	
Max - Raw Sewage (m³/d)	735	644													735
Lagoon Effluent Flows:															
Total - Lagoon Effluent (m³)													0		
Avg - Lagoon Effluent (m³/d)														#DIV/0!	
Raw Sewage															
# of samples	1	1											2		
Avg BOD5 - Raw Sewage (mg/L)	133.0	311.0												222	
Avg TSS - Raw Sewage (mg/L)	160.0	150.0												155	
Avg TP - Raw Sewage (mg/L)	6.1	8.1												7	
Avg TKN - Raw Sewage (mg/L)	57.5	68.9												63	
Lagoon Effluent															
# of samples													0		
Avg cBOD5 - Treated Effluent (mg/L)															
Avg BOD5 - Treated Effluent (mg/L)															
Avg TSS - Treated Effluent (mg/L)															
Avg TP - Treated Effluent (mg/L)															
Avg TAN - Treated Effluent (mg/L)															
Avg NO3-N - Treated Effluent (mg/L)															
Avg NO2-N - Treated Effluent (mg/L)															

Performance Assessment Report - Alfred Lagoon

From: 01/01/2021 to 31/12/2021

	01/2021	02/2021	03/2021	04/2021	05/2021	06/2021	07/2021	08/2021	09/2021	10/2021	11/2021	12/2021	<--Total-->	<--Avg-->	<--Max-->
Raw Flows:															
Total - Raw Sewage (m³)	20663	10694											31357		
Average - Raw Sewage (m³/d)	666.55	381.93												524.24	
Max - Raw Sewage (m³/d)	735	414													735
Lagoon Effluent Flows:															
Total - Lagoon Effluent (m³)													0		
Average - Lagoon Effluent (m³/d)														#DIV/0!	
Raw Sewage															
# of samples - Raw Sewage	1	1											2		
Avg cBOD5 - Raw Sewage (mg/L)	164	176												170.00	176
Avg TSS - Raw Sewage (mg/L)	260	280												270.00	280
Avg TP - Raw Sewage (mg/L)	7.14	8.42												7.78	8.42
Avg TKN - Raw Sewage (mg/L)	80.5	70.8												75.65	80.5
Lagoon Effluent															
# of samples - Treated Effluent													0		
Avg cBOD5 - Treated Effluent (mg/L)														< #DIV/0!	
Avg TSS - Treated Effluent (mg/L)														#DIV/0!	
Avg TP - Treated Effluent (mg/L)														#DIV/0!	
Avg TKN - Treated Effluent (mg/L)														#DIV/0!	
Avg NO3-N - Treated Effluent (mg/L)														< #DIV/0!	
Avg NO2-N - Treated Effluent (mg/L)														< #DIV/0!	

OPERATIONS AND COMPLIANCE RELIABILITY INDICES

Legend					
				Y/N	N/A
Achieved	On Target	Caution	Not Achieved	Yes/No	Not Applicable

	Target	March	
Health & Safety			
Number of Incidents or Near Miss Reported	0		
<i>Actual Result</i>		0	
Drinking Water			
Inspections Ratings (YTD)	100%		
<i>Actual Result</i>	W-100%	L-100 %	
AWQI's	0		
<i>Actual Result</i>		0	
Number of Non-Compliances	0		
<i>Actual Result</i>		0	
Number of Watermain Breaks	0		
<i>Actual Result</i>		0	
Number of Boil Water Advisories	0		
<i>Actual Result</i>		0	
Water Main Flushing	100%		
<i>Target Achieved</i>		Yes	
Wastewater			
Number of Non-Compliances	0		
<i>Actual Result</i>		0	
Number of Bypasses, Overflows or Reported Spills	0		
<i>Actual Result</i>		0	
Number of Sanitary Sewer Back-ups	0		
<i>Actual Result</i>		0	
Sanitary Collection System Flushing Completion as per PM Program	100%		
<i>Target Achieved</i>		N/A	
Sludge Hauled to Certified Field or Municipal Land field		N/A	
Preventive Maintenance			
Work Orders Completed	>95%		
<i>Target Achieved</i>		Yes	

OCWA Operations Report Card

For the Township of Alfred-Plantagenet
Water and Wastewater Facilities

Prescott Russell Cluster Operations
March 2021



Ontario Clean Water Agency
Agence Ontarienne Des Eaux

Table of Contents

1.0 Facility Listing	1
1.1 Water Treatment & Distribution	
1.2 Wastewater Treatment & Collection	
2.0 Compliance	1
2.1 Water Treatment & Distribution	
2.2 Wastewater Treatment & Collection	
3.0 Facility Performance	3
3.1 Water Treatment and distribution systems	
3.2 Wastewater Treatment and Collection systems	
4.0 Drinking Quality Management Standard (DWQMS)	3
5.0 Maintenance / Capital / Value Added	4
5.1 Water Treatment & Distribution	
5.2 Wastewater Treatment & Collection	
6.0 Communications	5
6.1 Water Treatment & Distribution	
6.2 Wastewater Treatment & Collection	
7.0 Health & Safety	5
8.0 Recommendations/General Comments	6
8.1 Water Treatment & Distribution	
8.2 Wastewater Treatment and Collection	
Attachments	
Appendix I: Performance Assessment Reports	
Appendix II: Spill Report	

March - Operations Report - 2021

1.0 FACILITY LISTINGS

1.1 Water Treatment & Distribution

Facility	Appurtenances
6057W Alfred/Lefaivre Water Treatment Plant	1 Raw Water Low Lift Station 1 WTP (Actiflo Process) 1 Conventional WTP
6057D Alfred/Lefaivre Water Distribution System 5642 Plantagenet Water Distribution	2 Water Storage Towers 1 Water Booster Station (St-Isidore) An Area Water Distribution System supplying Alfred, Lefaivre, Plantagenet and directed to St-Isidore
5078 Wendover Water Treatment Plant	1 Low Lift Station 1 Water Storage Tower 1 Conventional WTP

1.2 Wastewater Treatment & Collection

Facility	Appurtenances
5974 Alfred Lagoon and Collection System	1 Two Cell Facultative Lagoon 1 Sewage Pumping Station
5891 Plantagenet Lagoon and Collection System	1 Single Cell Facultative lagoon 2 Sewage Pumping Stations
5646 Wendover Sewage Plant and Collection System	1 Sewage Pumping Station 2 Odor Control Chambers 1 (Rotating Biological Contactor) RBC Sewage Treatment Plant 215 STEP Sewage Collection Tanks

2.0 COMPLIANCE

2.1 Water Treatment and Distribution

Most Recent MOE Compliance Inspection Report - Rating

ORG	Facility	Inspection Date	Report Period	Inspector Name	MOE CIR Rating	Inspection Report Received	Inspection Report Reply Submitted
6057	Alfred/Lefaivre WTP and WD	Nov. 14 th , 2019	2019	Patrick Lalonde	92.36	Feb. 14 th , 2020	March 15 th
5078	Wendover WTP and WD	Jan. 23 rd , 2020	2019	Patrick Lalonde	95.44	March 10 th	March 17 th
5078	Wendover WTP and WD	August 20 th , 2020	2020	Jean-Francois Durocher	100%	November 16 th	N/A
6057	Lefaivre WTP and WD	October 29 th 2020	2020	Jean-Francois Durocher	100%	March 15 th	N/A

Annual Reports (Water)

Annual Reports covering the period of January 1st – December 31st 2020 required under the Drinking Water Systems Regulation (O. Reg. 170/03) of the Safe Drinking Water Act: Water Taking, Section 11 and Schedule 22 Reports, were completed and submitted January 26th 2021.

Adverse Water Quality Incidents (AWQI's)

Date	Facility	AWQI#	ISSUE	Date Resolved
February 27 th to March 4 th	Lefaivre distribution	#153657	Loss of communication with distribution analyzer resulting in loss of chlorine residual trending in distribution at Lefaivre fire station	March 4 th

2.2 Wastewater Treatment & Collection

Most recent MOE Inspections

ORG	Facility	Inspection Date	Report Period	Inspector Name	Inspection Report Received	Inspection Report Reply Submitted
5646	Wendover sewage treatment plant and collection	August 24 th 2016	2016-2017	Jean Veilleux	March 15 th 2017	April 26 th 2017
5891	Plantagenet lagoon	December 2 nd	2020	Ian Rumbolt (Environment Canada)		

Annual Reports (Wastewater)

The 2020 Annual Reports required under the Amended Environmental Compliance Approvals were completed and issued by March 31st, 2021.

Non Compliance, Reportable Spills and Bypasses

Facility	Event	Date Reported
	None to report	

3.0 FACILITY PERFORMANCE

3.1 Water Treatment and Distribution System

Facility	Reporting Period	Attachments
Lefavre and Wendover WTP & Distributions	March 2021	Performance Assessment report attached Appendix I

3.2 Wastewater Treatment and Collection systems

Facility	Reporting Period	Attachments
Alfred, Plantagenet lagoons and Wendover WPCP and collection systems	March 2021	Performance Assessment report attached Appendix I

4.0 DRINKING WATER QUALITY MANAGEMENT STANDARD (DWQMS)

After successfully becoming reaccredited to DWQMS v2.0 in May 2019, OCWA had their 2020 Surveillance Audit conducted by SAI Global May 11, 2020. Although no opportunities for improvement (OFIs) were identified, one minor non-conformance (NCR) related to continual improvement and root cause analysis was flagged by the auditor. OCWA's response to the minor non-conformance was submitted to SAI-Global and both the Root Cause Analysis and proposed Corrective Actions were approved by the auditor June 29, 2020.

Furthermore, OCWA submitted the Municipal Drinking Water Licence (MDWL) renewal applications for the Lefavre/Plantagenet DWS and the Wendover DWS August 27, 2020.

Draft copies of MDWLs and DWWPs were received December 7th for both drinking water systems. They were reviewed by OCWA, and only one minor change was submitted back to the Ministry.

That said, in order to complete the renewal process, OCWA is also required the council resolution approving the township's financial plan. The financial plan must meet the requirements of O. Reg. 453/07 and must apply for a period of at least six years that includes the year that your current license would expire. The council resolution for the financial plan was received on April 14th 2021.

5.0 MAINTENANCE / CAPITAL / VALUE ADDED

5.1 Water Treatment and Distribution

Facility	Date	Description
All water facilities	March 12 th	Annual inspection of lifting devices done by Acutec
Alfred distribution	March 22-23	HydraSpec repaired 7 hydrants in the village
Wendover distribution	March 23 rd	HydraSpec repaired 1 hydrant in the village
Plantagenet distribution	March 28 th to 30 th	Two water main failures on old highway 17 near the UPI station and a valve repaired at the corner of 17 and Jessups Falls by Beaver Construction. Two more valves to be scheduled for repairs in April, one on Old 17 and one more on Jessups Falls before paving is done.

5.2 Wastewater Treatment and Collection

Facility	Date	Description
Wendover WPCP	March 5 th and 6 th	Hauled 389 m ³ of biosolids with Lamoureux Pumping from plant digesters to Alfred lagoon due to frozen line at storage tank inlet. Cost covered by OCWA operations.
All sewage facilities	March 12 th	Annual inspection of lifting devices done by Acutec
Wendover STEP	March 24 th	Supplied home owner at 3527 Camille with new pump and appurtenances for their STEP system due to moving tank on property with Jacques Lalande. Old equipment was old and was due to be replaced in any case.

6.0 COMMUNICATIONS

6.1 Water Treatment & Distribution

Facility	Date	Complaint/Incident	Actions Taken
N/A			

6.2 Wastewater Treatment and Collection

Facility	Date	Complaint/Incident	Actions Taken
N/A			

7.0 Health & Safety

Health and Safety is a top priority at OCWA, with a goal of ensuring the Agency is a safe place for all employees, regardless of job description or work location. To support the continual improvement of OCWA's Occupational Health and Safety System, OCWA has developed a near miss reporting process that will identify opportunities to reduce exposure to risk and improve OCWA's OHSS and Programs with a focus on preventing workplace health and safety incidents. The table below indicates whether a health and safety incident or near miss was reported during the quarter.

Incident or Near Miss	Date	Description
Nothing to report		

8.0 RECOMMENDATIONS / GENERAL COMMENTS

- Started discussions with Jonathan Gendron and OCWA project management for the Plantagenet lagoon ESA and future Wendover WTP ESA.
- We have noticed the new housing development on the east side of the Wendover WPCP is very close to the sewage biosolids storage tank. Some odours will be noticed for the homes backing closest to the storage tank.

Performance Assessment Report - Lefaivre Drinking Water System

From: 01/01/2021 to 31/12/2021

	01/2021	02/2021	03/2021	04/2021	05/2021	06/2021	07/2021	08/2021	09/2021	10/2021	11/2021	12/2021	<--Total-->	<--Avg-->	<--Max-->	<--Min-->
Raw Flows :																
Total - Raw Water Old Plant (m³)	19440	17195	20708										57343			
Total - Raw Water Actiflo (m³)	19580	17472	19479										56531			
Total - Raw Water Flow Total (m³)	39020	34667	40187										113874			
Avg - Raw Water Flow Total (m³/d)	1259	1238.11	1296.4											1264.4		
Max - Raw Water Flow Total (m³/d)	1426.0	1640.0	1720.0												1720	
Total Treated Flows :																
Total - Treated Water Lefaivre (m³)	2511	2224	2395										7130			
Total - Treated Water Plantagenet (m³)	9725	8919	8961										27605			
Total - Treated Water St-Isidore (m³)	7504	7699	8815										24018			
Total - Treated Water Alfred (m³)	15120	13701	15324										44145			
Total - Treated Water (m³)	34860	32543	35495										102898			
Average Treated Flows :																
Avg - Treated Water Lefaivre (m³/d)	81	79	77.26											79.1		
Avg - Treated Water Plantagenet (m³/d)	313.7	318.54	289.06											307.1		
Avg - Treated Water St-Isidore (m³/d)	242.1	274.96	284.35											267.1		
Avg - Treated Water Alfred (m³/d)	487.7	489.32	494.32											490.5		
Avg - Treated All Sources (m³/d)	1124.52	1459.25	1145											1242.9		
Maximum Treated Flows :																
Max - Treated Water Lefaivre (m³/d)	91	87	94												94	
Max - Treated Water Plantagenet (m³/d)	350	370	454												454	
Max - Treated Water St-Isidore (m³/d)	275	353	375												375	
Max - Treated Water Alfred (m³/d)	677	998	729												998	
Max - Treated All Sources (m³/d)	1270	1602	1386												1602	
Online Maximum Turbidity:																
Filter #1A (NTU)	0.63	0.74	0.94												0.94	
Filter #1B (NTU)	0.38	0.41	0.64												0.64	
Filter #2A (NTU)	0.37	0.92	0.44												0.92	
Filter #2B (NTU)	0.3	0.66	0.13												0.66	
Filter #1 Actiflo (NTU)	0.46	0.22	0.64												0.64	
Filter #2 Actiflo (NTU)	0.61	0.31	0.57												0.61	
Treated Water (NTU)	0.22	0.27	0.29												0.29	
Filter Efficiency / Turbidity - % < 0.3 NTU																
Percentage	99.75	99.74	99.70											99.73		
Chemical Parameters:																
Nitrite - Treated Water Lefaivre (mg/L)	< 0.1														< 0.1	
Nitrate - Treated Water Lefaivre (mg/L)	0.3														0.3	
THM - Distribution Water Lefaivre (µg/l)	46												46.0		46	
THM - Distribution Water Alfred (µg/l)	114												114.0		114	
THM - Distribution Water Plantagenet (µg/l)	45												45.0		45	
HAA - Distribution Water Alfred (µg/l)	34.3												34.3		34.3	
HAA - Distribution Water Plantagenet (µg/l)	34.4												34.4		34.4	
Online Chlorine Residuals:																
Min Free Cl2 Resid - Treated Water Lefaivre (mg/L)	1.03	1	1.55													1
Max Free Cl2 Resid - Treated Water Lefaivre (mg/L)	2.89	2.87	3.07												3.07	
Min Free Cl2 Resid - Distribution Water Lefaivre (mg/L)	1.23	1.39	1.12													1.12
Max Free Cl2 Resid - Distribution Water Lefaivre (mg/L)	2.7	2.66	2.84												2.84	
Min Combined Cl2 Resid - Distribution Water Alfred (mg/L)	0.98	1.45	1.61													0.98
Max Combined Cl2 Resid - Distribution Water Alfred (mg/L)	3.02	2.78	2.67												3.02	
Min Combined Cl2 Resid - Distribution Water Plantagenet (mg/L)	1.72	2.07	1.96													1.72
Max Combined Cl2 Resid - Distribution Water Plantagenet (mg/L)	2.79	2.64	2.67												2.79	
Bacteriological Samples Collected:																
Raw Water (# collected)	4	4	5										13			
Treated Water Lefaivre (# collected)	4	4	5										13			

Performance Assessment Report - Wendover WPCP

From: 01/01/2021 to 31/12/2021

Facility Org Number: 5646
 Facility Name: Wendover Wastewater Treatment Plant

	01/2021	02/2021	03/2021	04/2021	05/2021	06/2021	07/2021	08/2021	09/2021	10/2021	11/2021	12/2021	<--Total-->	<--Avg.-->	<--Max.-->
Raw Flows:															
Total - Raw Sewage (m ³)	14570	12212	15533										42315		
Avg - Raw Sewage (m ³ /d)	470	436.14	501.06											469.07	
Max - Raw Sewage (m ³ /d)	589	478	821												821
Final Effluent Flows:															
Total - Treated Effluent (m ³)	12426	10792	17088										40306		
Avg - Treated Effluent (m ³ /d)	400.84	385.43	551.23											445.83	
Max - Treated Effluent (m ³ /d)	480	460	971												971
Raw Sewage															
# of samples	1	1	1										3		
Avg cBOD5 - Raw Sewage (mg/L)	75	51	111											79.00	111
Avg BOD5 - Raw Sewage (mg/L)	104	62	166											110.67	166
Avg TSS - Raw Sewage (mg/L)	175	85	185											148.33	185
Avg TP - Raw Sewage (mg/L)	6.6	5.6	8.46											6.89	8.46
Avg TKN - Raw Sewage (mg/L)	53.9	61.3	92.4											69.20	92.4
Final Effluent															
# of samples	4	4	5										13		
Avg cBOD5 - Treated Effluent (mg/L)	< 3	< 3	3										<	3.00	< 3.00
Loading cBOD5 - Treated Effluent (kg/d)	1.2	1.156	1.654										<	1.34	< 1.654
Avg TSS - Treated Effluent (mg/L)	20	29.8	12.6											20.80	29.8
Loading TSS - Treated Effluent (kg/d)	8	11.467	6.945											9.765	11.467
Avg TP - Treated Effluent (mg/L)	0.7	1	0.576											0.76	1
Loading TP - Treated Effluent (kg/d)	0.28	0.387	0.318											0.33	0.387
Avg TAN - Treated Effluent (mg/L)	10.4	14.4	11.789											12.20	14.4
Loading TAN - Treated Effluent (kg/d)	4.2	5.57	6.503											5.42	6.503
Avg NO3-N - Treated Effluent (mg/L)	12.9	11.93	8.86											11.23	12.9
Avg NO2-N - Treated Effluent (mg/L)	< 0.175	< 0.1	0.22										<	0.17	< 0.22
Disinfection:															
GMD E. Coli - Treated Effluent (cfu/100mL)	0	0	1											#NUM!	1

Performance Assessment Report - Wendover Drinking Water System

From : 01/01/2021 to 31/12/2021

	01/2021	02/2021	03/2021	04/2021	05/2021	06/2021	07/2021	08/2021	09/2021	10/2021	11/2021	12/2021	<--Total-->	<--Avg.-->	<--Max.-->	<--Min.-->
Raw Flows:																
Total - Raw Water (m³)	15810	11281	16240													
Avg - Raw Water (m³/d)	510	513	524											516		
Max - Raw Water (m³/d)	541	563	676												676	
Treated Flows:																
Total - Treated Water (m³)	13546	12144	13676													
Avg - Treated Water (m³/d)	437	434	441											437		
Max - Treated Water (m³/d)	459	479	548												548	
Turbidity (online):																
Min Turbidity - Filter #1 (NTU)	0.03	0.03	0.03													0.03
Max Turbidity - Filter #1 (NTU)	0.32	0.29	0.08												0.32	
Min Turbidity - Filter #2 (NTU)	0.03	0.03	0.03													0.03
Max Turbidity - Filter #2 (NTU)	0.31	0.29	0.1												0.31	
Min Turbidity - Treated Water (NTU)	0.05	0.07	0.06													0.05
Max Turbidity - Treated Water (NTU)	0.07	0.15	0.24												0.24	
Filter Efficiency / Turbidity - % < 0.3 NTU																
Percentage	99.97	100	99.89													
Chemical Parameters:																
Nitrite - Treated Water (mg/L)	<	0.1													<	0.1
Nitrate - Treated Water (mg/L)		0.3													0.3	
THM - Distribution Water (µg/l)		96												96.0		
HAA - Distribution Water (µg/l)		44.8												44.8		
Chlorine Residuals (online):																
Min Free Cl2 Resid - Treated Water (mg/L)	0.82	1.08	0.40													0.4
Max Free Cl2 Resid - Treated Water (mg/L)	2.30	2.56	5.02												5.02	
Min Free Cl2 Resid - Distribution Water (mg/L)	0.80	1.40	0.96													0.8
Max Free Cl2 Resid - Distribution Water (mg/L)	1.66	1.69	5.00												5	
Bacti Samples Collected:																
# of samples - Raw Water	4	4	5													
# of samples - Treated Water	4	4	5													
# of TC/EC exceedances - Treated Water	0	0	0													
# of samples - Distribution Water	12	12	14													
# of TC/EC exceedances - Distribution Water	0	0	0													

Performance Assessment Report - Alfred Lagoon

From: 01/01/2021 to 31/12/2021

	01/2021	02/2021	03/2021	04/2021	05/2021	06/2021	07/2021	08/2021	09/2021	10/2021	11/2021	12/2021	<--Total-->	<--Avg-->	<--Max-->
Raw Flows:															
Total - Raw Sewage (m³)	20663	10694	17958										49315		
Average - Raw Sewage (m³/d)	666.55	381.93	579.29											542.59	
Max - Raw Sewage (m³/d)	735	414	783												783
Lagoon Effluent Flows:															
Total - Lagoon Effluent (m³)													0		
Average - Lagoon Effluent (m³/d)														#DIV/0!	
Raw Sewage															
# of samples - Raw Sewage	1	1	1										3		
Avg cBOD5 - Raw Sewage (mg/L)	164	176	93											144.33	176
Avg TSS - Raw Sewage (mg/L)	260	280	180											240.00	280
Avg TP - Raw Sewage (mg/L)	7.14	8.42	7.16											7.57	8.42
Avg TKN - Raw Sewage (mg/L)	80.5	70.8	82.1											77.80	82.1
Lagoon Effluent															
# of samples - Treated Effluent													0		
Avg cBOD5 - Treated Effluent (mg/L)													<	#DIV/0!	
Avg TSS - Treated Effluent (mg/L)														#DIV/0!	
Avg TP - Treated Effluent (mg/L)														#DIV/0!	
Avg TKN - Treated Effluent (mg/L)														#DIV/0!	
Avg NO3-N - Treated Effluent (mg/L)													<	#DIV/0!	
Avg NO2-N - Treated Effluent (mg/L)													<	#DIV/0!	

Performance Assessment Report - Plantagenet Lagoon

From: 01/01/2021 to 31/12/2021

	01/2021	02/2021	03/2021	04/2021	05/2021	06/2021	07/2021	08/2021	09/2021	10/2021	11/2021	12/2021	<--Total-->	<--Avg.-->	<--Max.-->
Raw Flows:															
Total - Raw Sewage (m³)	20611	16945	30476										68032		
Avg - Raw Sewage (m³/d)	665	605	983											751	
Max - Raw Sewage (m³/d)	735	644	1494												1494
Lagoon Effluent Flows:															
Total - Lagoon Effluent (m³)													0		
Avg - Lagoon Effluent (m³/d)														#DIV/0!	
Raw Sewage															
# of samples	1	1	1										3		
Avg BOD5 - Raw Sewage (mg/L)	133.0	311.0	130.0											191	
Avg TSS - Raw Sewage (mg/L)	160.0	150.0	175.0											162	
Avg TP - Raw Sewage (mg/L)	6.1	8.1	8.5											8	
Avg TKN - Raw Sewage (mg/L)	57.5	68.9	92.6											73	
Lagoon Effluent															
# of samples													0		
Avg cBOD5 - Treated Effluent (mg/L)															
Avg BOD5 - Treated Effluent (mg/L)															
Avg TSS - Treated Effluent (mg/L)															
Avg TP - Treated Effluent (mg/L)															
Avg TAN - Treated Effluent (mg/L)															
Avg NO3-N - Treated Effluent (mg/L)															
Avg NO2-N - Treated Effluent (mg/L)															