



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

le mardi 19 avril 2022, 19 h 00

PAR VOIE DE PARTICIPATION 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>DÉLÉGATIONS ET PRÉSENTATIONS</u>	
	Aucune	
5.	<u>RAPPORTS DES DÉPARTEMENTS/COMITÉS</u>	
5.1.	GREFFE - Politique sur la déconnexion du travail.	1
5.2.	RÉGLEMENTATION - Règlement 2022- Évènements spéciaux	12
5.3.	LOI-03-2022 - Politique de dénomination des parcs et infrastructures municipales	
5.4.	LOI-04-2022 - Mise à jour sur le projet de véloparc (secteur Wendover)	25
5.5.	COM-02-2022- Propositions d'activités pour souligner le 25e anniversaire de la Corporation du Canton d'Alfred et Plantagenet	32
5.6.	DE-03-2022 - Programme de subvention pour les évènements communautaires	37
6.	<u>AVIS DE MOTION</u>	
7.	<u>AUTRES SUJETS</u>	
8.	<u>PÉRIODE DE QUESTIONS</u>	
9.	<u>CLÔTURE</u>	



CANTON / TOWNSHIP
ALFRED AND PLANTAGENET

NOTE DE SERVICE

DESTINATAIRES : Membres du Conseil
DATE : Le 19 avril 2022
EXPÉDITEUR : Annie Rochefort, Greffière
SUJET : Politique sur la déconnexion du travail

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

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

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

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


Annie Rochefort
Greffière

POLITIQUE MUNICIPALE



Titre de la politique:	Déconnexion du travail
Catégorie:	Politique administrative
No. de la politique:	RH-
Département:	Services Corporatifs
Date de l'approbation:	
Date de la révision:	
Auteur:	Annie Rochefort, Greffière
Pièces jointes:	
Documents et lois connexes :	<i>Loi de 2021 visant à œuvre pour les travailleurs L.O. 2021, chap. 35 – Projet de loi 27</i>

ÉNONCÉ DE POLITIQUE:

Le canton d'Alfred et Plantagenet comprend qu'en raison des pressions liées au travail, de l'environnement ou de l'emplacement du travail d'un employé, les employés peuvent se sentir obligés de choisir de continuer à exécuter leurs tâches en dehors de leurs heures normales de travail. Les pressions liées au travail et l'incapacité de se déconnecter du travail peuvent entraîner du stress et une détérioration de la santé mentale et du bien-être général.

BUT:

La présente politique vise à favoriser le bien-être des employés, à réduire au minimum les sources excessives de stress et à faire en sorte que les employés aient le droit de se déconnecter de leur travail en dehors de leurs heures normales de travail.

Politique obligatoire : oui

Administration des politiques, date d'entrée en vigueur: 3 mai 2022

Gestion administrative, date de révision :

PORTÉE:

La présente politique s'applique à tous les membres de l'organisation du canton, le personnel à temps plein, à temps partiel et contractuel.

COMMUNICATION STRATÉGIQUE:

La politique sera affichée sur le site Web du canton. Le personnel sera informé de la nouvelle politique par l'entremise de la distribution à l'équipe de gestion de la municipalité.

POLITIQUE:

Le temps d'un employé en dehors des heures de travail doit permettre aux employés de se reposer et de consacrer du temps à leurs loisirs et ne devrait pas être utilisé pour effectuer des tâches liées au travail. Parce que le travail est plus accessible, les employés peuvent finir par continuer à travailler même après leur journée de travail. Le télétravail rend parfois floue la séparation entre la maison et le travail et il est difficile pour les employés de se déconnecter.

Les employés qui ne se déconnectent pas complètement de leur travail à la fin de la journée peuvent éprouver du stress et d'autres problèmes mentaux. Le stress et la mauvaise santé mentale sont associés à bon nombre de maladie et d'incapacité, peuvent mener à l'épuisement professionnel, affecter négativement le rendement, l'humeur, l'assiduité et les relations personnelles et professionnelles.

Le droit de déconnecter

Les employés ont le droit de se déconnecter de leur travail et de toute tâche liée au travail ou communication en dehors des heures de travail sans crainte de représailles.

Les employés sont encouragés à établir des limites claires entre leur travail et leur vie personnelle.

Le droit à la déconnexion signifie que les employés :

- Peuvent et doivent cesser d'exécuter leurs tâches et les tâches liées au travail lorsqu'ils ne sont pas censés travailler;
- Ne sont pas tenus de ramener du travail à la maison en dehors des heures normales de travail;
- Ne sont pas tenus ou attendus de répondre aux communications liées au travail en dehors de leurs heures normales de travail, pendant la pause ou pendant tout congé rémunéré ou non;
- Doivent prendre et utiliser toutes les pauses et tous les congés auxquels ils ont droit pour des activités non liées au travail;
- Ne subiront aucune répercussion ou ne seront pas pénalisés s'ils ne communiquent pas ou ne continuent pas de travailler en dehors de leurs heures normales de travail.

Les employés doivent également respecter le droit des autres de se déconnecter et ne pas s'attendre à ce que leurs collègues répondent, communiquent ou effectuent leurs tâches lorsqu'ils ne travaillent pas.

Charge de travail et productivité

Le canton d'Alfred et Plantagenet comprend que les employés peuvent vouloir ou avoir besoin de travailler en dehors de leurs heures normales pour respecter un délai critique, pour s'occuper d'une question urgente ou en raison de circonstances imprévues; toutefois, les employés ne devraient pas travailler régulièrement ou fréquemment en dehors de leurs heures de travail prévues pour terminer ou rattraper le travail.

Les employés qui ne peuvent pas gérer leur charge de travail pendant leurs heures normales de travail devraient rencontrer leur supérieur immédiat pour évaluer la charge de travail, les priorités et les dates d'échéance.

Les gestionnaires collaboreront avec les employés pour trouver une solution afin de s'assurer :

- Que la charge de travail n'impose pas à l'employé de travailler des heures supplémentaires ou ne contribue pas à augmenter le niveau de stress;
- Que le travail puisse être accompli durant les heures normales de travail; et
- Que les employés puissent être productifs et atteindre les buts et les objectifs établis;

Travailler des heures supplémentaires n'équivaut pas toujours à une productivité plus élevée. Les employés peuvent maximiser leur productivité pendant leur journée de travail en utilisant des tactiques de gestion du temps, comme :

- Bloquer des périodes dans leur horaire et leur calendrier pour effectuer des tâches précises ou traiter des communications;
- Collaborer avec leur gestionnaire pour organiser le travail par ordre de priorité ou d'importance;
- Décomposer les projets et les tâches en lots gérables;
- Réduire au minimum les interruptions en établissant leur statut en ligne à « occupé » ou « ne pas déranger »;
- Essayer d'avoir au moins une journée de travail par semaine sans réunions (dans la mesure du possible);
- Fixer des objectifs de travail continu pendant une période déterminée avant de prendre une pause ou de réagir à une communication.

Communication

Les employés qui ne répondent pas aux communications liées au travail en dehors des heures de travail normales ne subiront pas de conséquences pour leur emploi.

Fixer des limites aux communications en :

- Fixer des attentes claires en matière de temps de réponse aux e-mails.
- Se déconnecter pour la journée en réglant votre statut en ligne sur « absent », « hors du bureau », « ne pas déranger » ou « hors ligne » lorsque vous ne travaillez pas.
- Planifier les pauses ou les congés dans le calendrier commun.
- Éviter d'utiliser l'adresse de courriel professionnelle pour des communications sans rapport avec le travail, comme des bulletins d'informations, ou de la correspondance personnelle.

Si les employés envoient des communications en dehors des heures de travail, les autres sont plus susceptibles de se sentir obligés d'y répondre ou de supposer que l'employé qui l'envoie sera disponible pendant ces heures. S'il est nécessaire de rédiger des messages ou des communications en dehors des heures normales de bureau, utiliser un outil de planification pour envoyer le courriel à un moment précis pendant les heures de travail, comme le début de la journée de travail.

Pauses et congés

Les pauses sont offertes conformément aux normes d'emploi et visent à donner aux employés le temps de refaire le plein d'énergie et de reprendre leur travail régulier de façon productive. Les employés sont encouragés à prendre toutes les pauses prévues ou fournies par l'entreprise pendant leur quart de travail. Les employés devraient s'abstenir de répondre ou d'envoyer des communications pendant les pauses.

Le canton d'Alfred et Plantagenet comprend l'importance pour ses employés de prendre des congés pour raisons personnelles. Les employés sont tenus d'utiliser leurs vacances payées accumulées en entier chaque année pour le repos, la détente et les activités personnelles. On s'attend à ce que les employés terminent les projets urgents et respectent les échéances avant de partir en vacances. S'il est possible de s'occuper du travail à son retour, l'employé peut reprendre ses tâches là où il les a laissées avant de prendre des vacances. Les gestionnaires collaboreront avec les employés pour déléguer les tâches propres au poste qui doivent être accomplies pendant que l'employé est en vacances afin de maintenir le flux de travail et la productivité. Les employés ne doivent pas hésiter à prendre des vacances en raison de leur charge de travail, à moins qu'il y ait des limites ou des restrictions en raison d'une date d'échéance, d'une priorité de projet, d'un conflit d'horaire ou de circonstances imprévues qui empêchent un employé de prendre des vacances à un moment précis demandé.

Temps supplémentaire

Les heures travaillées en dehors des heures normales d'un employé peuvent entraîner des heures supplémentaires. Le canton d'Alfred et Plantagenet permet aux employés de faire des heures supplémentaires dans des circonstances exceptionnelles. Les employés

pourraient se voir demander de faire des heures supplémentaires dans certaines situations pour s'assurer que le travail est terminé; toutefois, les employés ne devraient pas faire d'heures supplémentaires à moins d'approbation préalable de leur gestionnaire.

Soutien en santé mentale

Le canton d'Alfred et Plantagenet reconnaît que le milieu de travail joue un rôle important dans la gestion et le soutien de la santé mentale et comprend que la détérioration de la santé mentale et du bien-être peut être déclenchée par des pressions excessives au travail ou à la maison et entraîner une diminution du travail, de la performance et porter atteinte à l'état physique et mental.

Le canton d'Alfred et Plantagenet appuiera la santé mentale en :

- Réduire au minimum les sources de stress liées au travail;
- Aborder les facteurs internes qui contribuent à l'épuisement professionnel;
- Évaluer régulièrement la charge de travail, la productivité et les attentes;
- Promouvoir l'équilibre entre le travail et la vie personnelle;
- Aider les employés à reconnaître les signes et les symptômes des problèmes de santé mentale;
- Avoir une politique de communication ouverte et veiller à ce que les employés soient à l'aise de parler à leur gestionnaire de problèmes de santé mentale;
- Traiter la santé mentale avec le même degré d'importance que la santé et la sécurité physiques;
- Effectuer des évaluations des risques pour déterminer les facteurs en milieu de travail qui aggravent ou améliorent la santé mentale;
- Fournir aux employés l'aide et l'accès aux ressources dont ils ont besoin pour soutenir leur santé mentale (comme les programmes d'aide aux employés, les mesures d'adaptation, etc.).

CONFORMITÉ:

En cas de violation de la politique, le canton peut faire enquête et déterminer les mesures correctives appropriées.



NOTE DE SERVICE

DESTINATAIRES : Membres du Conseil
DATE : Le 19 avril 2022
EXPÉDITEUR : Annie Rochefort, Greffière
SUJET : Règlement sur les évènements spéciaux

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

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

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

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

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

Annie Rochefort
Greffière

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

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

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

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

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

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

**PART I - INTERPRETATION
1. DEFINITIONS**

In this By-law, unless otherwise specified:

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

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

“applicant” means a person applying for a permit;

“application” means an application for a permit;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. REFERENCES

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

3. WORD USAGE

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

4. SEVERABILITY

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

5. APPLICATION

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

PART II – SPECIAL EVENTS PERMITS

6. PERMIT REQUIRED

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

7. EXEMPTIONS

7.1. No permit shall be required for special events held on or at:

a) Lefaivre Marina

7.2. Provided the use is permitted in the Municipality's Zoning By-law or has otherwise been authorized by the Municipality, no permit shall be required for sporting events including golf tournaments.

7.3. For clarity, special events described in 7.2 may require permits, approvals or authorizations under other Municipal by-laws or other applicable laws.

8. APPLICATIONS – MINIMUM REQUIREMENTS

8.1. Every application shall be completed and submitted on forms prescribed by the Municipal Law Enforcement Officer.

8.2. Every application shall include:

a) A site plan showing:

- i) The boundaries of the property on which the special event will be held;
- ii) The location of all existing and proposed buildings or structures to be used in connection with the special event and any residential buildings on adjacent properties;
- iii) All areas to be designated for food and beverage sales or consumption;
- iv) All areas to be designated for vehicle parking and camping; and
- v) All proposed access locations around the property's perimeter.

b) Details of the special event including a description of any proposed:

- i) Fireworks;
- ii) Amusement devices;
- iii) Food sales or services;
- iv) Alcohol sales or service;
- v) Sound equipment;
- vi) Generators, propane appliances and any other specialized equipment to be used during the special event, including the type of fuel used to operate the equipment;
- vii) Vendors or any type;

- viii) Vehicles that exceed the load or dimension limits set out in Parts VII and VIII of the *Highway Traffic Act, R.S.O 1990, c. H.8*, helicopters, hot air balloons, aircraft, trains or watercraft;
- ix) Use of exotic pets;
- x) Signage;
- xi) Temporary structures such as tents larger than 30 m² or 323 ft² (Fire Code) or 60 m² or 646 ft² (Building Code); and
- xii) Temporary closure of a highway;
- c) A daily estimate of the number of persons expected to attend the special event;
- d) The date(s) and time(s) of the special event, including set up and disassembling/clean up dates and times;
- e) Where the applicant is not the owner of the property on which the special event is to be held, written proof that the owner consents to the special event;
- f) Satisfactory proof that the applicant is at least 18 years of age or, if the applicant is a corporation, copies of the letters of incorporation or other incorporating documents that have been duly certified by the proper authorities and that show the full corporate name, officers and directors of the applicant;
- g) Contact information for the applicant;
- h) Proof that all property owners within 120 metres of the proposed location(s) have been notified of the proposed special event;
- i) An application review fee of \$50 payable at the time of submission; and
- j) Any other information or documentation that the Municipal Law Enforcement Officer deems necessary.

9. APPLICATION – ADDITIONAL REQUIREMENTS

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

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

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

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

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

10. REVIEW

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

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

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

11. ADDITIONAL APPROVALS

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

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

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

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

12. CONDITIONS

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

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

13. AMUSEMENT DEVICES

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

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

14. REFUSAL

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

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

15. REVOCATION

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

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

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

16. GENERAL

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

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

16.3. Permits are not transferrable.

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

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

PART III – FINANCIAL

17. INSURANCE

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

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

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

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

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

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

18. SECURITY DEPOSIT

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

19. EXEMPTION

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

PART IV – ENFORCEMENT

20. APPLICANTS

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

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

21. PERMIT HOLDERS

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

22. OFFICERS

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

23. INSPECTIONS

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

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

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

24. OFFENCES AND PENALTIES

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

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

25. EFFECT

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

26. SHORT TITLE

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

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

Stéphane Sarrazin, Mayor

Annie Rochefort, Clerk

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

Permit application review fee \$ 50.00

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



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

SPECIAL EVENT PERMIT APPLICATION

Applicant Name:	
Address:	
Phone no:	Cell phone:
E-mail address:	
Type of event:	
Dates of the event:	
Property Owner's name: (if different from applicant)	
Address of property owner:	
E-mail address:	
Provide details of the proposed special event:	

APPROVAL INSPECTIONS REQUIRED

To obtain the required inspections, please contact the appropriate department.
 613-673-4797

INSPECTIONS REQUIRED	SIGNATURE	DATE	POSTE
By-law			204
Building			203
Parks and Recreation			228
Fire Department			
Eastern Ontario Health Unit			613-933-1375 1-800-267-7120
Electrical Safety Authority			1-800-372-7233
Public Works			400
Other			

OFFICE USE ONLY

Initial Fee: \$ _____

Notes:

Application Date Received: _____ Received by: _____



CORPORATION DU CANTON D'ALFRED ET PLANTAGENET

Parcs et Loisirs

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

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

INTRODUCTION

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

NATURE DE LA DEMANDE

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

CONTEXTE LÉGAL

N/A

COMMENTAIRES DES AUTRES SERVICES

N/A

IMPLICATIONS FINANCIÈRES

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

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

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

COMMENTAIRES

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

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

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

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

LIEN AVEC LE PLAN STRATÉGIQUE 2021-2023

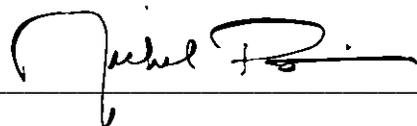
Le développement des espaces verts est au cœur du plan stratégique de la municipalité. Avec l'ajout du véloparc en 2022-2023, le parc Denis St-Pierre se verra complété presque en totalité. La diversification des types d'activités du parc sera ainsi la plus grande de tout le canton d'Alfred et Plantagenet.

RECOMMANDATION

Que le présent rapport soit reçu.



Ken St-Denis
Directeur des parcs et loisirs



Michel Potvin
Directeur général











CORPORATION DU CANTON D'ALFRED ET PLANTAGENET

Département de Communications

Proposition d'activités pour souligner le 25^e anniversaire de la Corporation du Canton d'Alfred et Plantagenet

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

INTRODUCTION

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

NATURE DE LA DEMANDE

Présentation de la programmation des activités pour la célébration du 25^e anniversaire de la création du canton pour rétroaction du conseil.

CONTEXTE LÉGAL

Sans objet

COMMENTAIRES DES AUTRES SERVICES

Sans objet

IMPLICATIONS FINANCIÈRES

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

COMMENTAIRES

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

Design d'un logo du 25^e

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

Affiches et bannières pour les diverses activités

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

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

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

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

Course canoë/kayak (1^{er} juillet)

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

Fête du Canada (1^{er} juillet)

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

Tournoi de balle communautaire du Club Optimiste de Wendover

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

Tournoi de golf du 25^e (8 septembre)

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

Soirée de reconnaissance des entrepreneurs locaux (13 octobre)

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

Soirée de reconnaissance des bénévoles (6 novembre)

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

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

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

LIEN AVEC LE PLAN STRATÉGIQUE

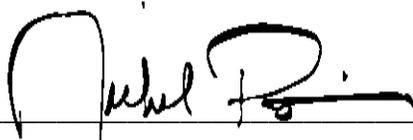
Sans objet

RECOMMANDATION

Que le rapport soit reçu tel que présenté.



Simon St-Denis
Agent aux communications



Michel Potvin
Directeur général





CORPORATION DU CANTON D'ALFRED ET PLANTAGENET

Développement économique

Programme de subvention pour les événements communautaires

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

INTRODUCTION

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

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

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

NATURE DE LA DEMANDE

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

CONTEXTE LÉGAL

Sans objet

COMMENTAIRES DES AUTRES SERVICES

Sans objet

IMPLICATIONS FINANCIÈRES

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

COMMENTAIRES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LIEN AVEC LE PLAN STRATÉGIQUE 2021-2023

Ce projet appuie les éléments suivants du plan stratégique :

Plan stratégique de la municipalité d'Alfred et Plantagenet.

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

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

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

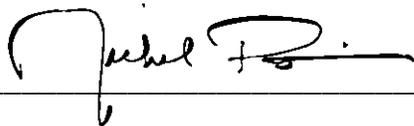
RECOMMANDATION

Que le présent rapport soit reçu.

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



Emélie Viau
Agente au développement économique et touristique



Michel Potvin
Directeur général

Formulaire de demande de subvention pour un événement communautaire



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

Objectifs

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

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

Admissibilité

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

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

Évaluation

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

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

Documents obligatoires

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

Évaluation post-subvention

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

Formulaire de demande de subvention pour un événement communautaire

Information du demandeur

Nom: votre nom

Nom de l'organisation le nom de l'organisation

Numéro de téléphone numéro de téléphone adresse courriel courriel



Information de l'événement

Nom de l'événement: nom de l'événement

Dates de l'événement Début: date Fin: date Localisation: localisation

Durée de l'événement : heures ou jours

Objectif de l'événement objectif de l'événement

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

Support financier ou en personne existant: partenaires existants

Le nombre de participants

Nombre de participants estimés d'ailleurs nombre de non-résidents

Nombre de participants estimé résidant dans le nombre de résidents

Demande

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

Le montant demandé pour l'événement. Montant demandé

Comment l'appui financier ou en personne sera utilisé raison

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

Date: date

Nom: Nom du demandeur Signature:

Pour l'administration seulement

Date de réception du document: date

Nom de la personne ayant reçu le document: nom

Décision finale

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

Le montant offert pour l'événement Montant offert

Status: Choisir un status

Signature: