



EMERGENCY RESPONSE PLAN D'URGENCE

January 5th, 2021

Note: This document was written in English. In the event of discrepancy between the English and French versions, the version will have precedence.

Note: La version originale de ce document fut rédigée en anglais. Dans l'éventualité d'un conflit entre la version anglaise et la version française, la version anglaise aura priorité.



BLANK PAGE BLANCHE

RECORD OF REVISIONS

Before inserting the revision, check that its number follows, in sequence, the last number recorded below. If not in sequence and if not accounted for by an annotation on the Transmittal on hand, do not insert until you have asked for and received the missing revision number from the CEMC

TABLE DES RÉVISIONS

Avant de procéder à une insertion, s'assurer que son numéro suit logiquement le précédent. Si le numéro reçu ne suit pas le dernier inscrit et si l'avis de mise à jour ne le mentionne pas, réclamer au CCGSU les avis manquants avant d'insérer le dernier.

Emergency Plan Manual Number Numéro de plan de mesures d'urgence
Assigned to Destinataire

Transmittal or Insert No. Envoi ou encart	Date inserted Date d'insertion	Inserted by Visa	Transmittal or Insert No. Envoi ou encart	Date inserted Date d'insertion	Inserted by Visa	Transmittal or Insert No. Envoi ou encart	Date inserted Date d'insertion	Inserted by Visa
001	08 Sept 04		021	15 Mar 15		1		
002	20 Sept 04		022	03 JUL 17		2		
003	26 Oct 04		023	03 Apr 18		3		
004	08 Nov 04		024	15 Jan 19		4		
005	09 Mar 05		025	15 Aug 19		5		
006	14 May 05		026	05 Jan 21		6		
007	27 Jul 05		7			7		
008	08 Sep 05		8			8		
009	22 Sep 05		9			9		
010	30 Sep 05		0			0		
011	03 Dec 05		1			1		
012	30 Jan 06		2			2		
013	16 May 06		3			3		
014	23 May 06		4			4		
015	28 Jun 06		5			5		
016	24 Oct 06		6			6		
017	24 Apr 07		7			7		
018	27 Sep 07		8			8		
019	09 Mar 10		9			9		
020	16 Mar 12		0			0		



BLANK PAGE BLANCHE

SECTION 1 PREFACE

Emergencies are defined as situations or impending situations caused by forces of nature, accident or an intentional act that constitutes a danger of major proportions to life and property. They affect public safety, meaning the health, welfare and property, as well as the environment and economic health of the Township of Champlain.

The current population of the Township of Champlain is **8620** residents.

In order to protect residents, businesses and visitors, the Township of Champlain requires a coordinated emergency response by a number of agencies under the direction of the **Municipal Emergency Control Group**. These are distinct arrangements and procedures from the normal, day-to-day operations, carried out by emergency services.

The Township of Champlain's **Emergency Management Program Committee** developed this emergency response plan. Every official, municipal department and agency must be prepared to carry out assigned responsibilities in an emergency. The response plan has been prepared to provide key officials, agencies and departments of the Township of Champlain important emergency response information related to:

- Arrangements, services and equipment; and
- Roles and responsibilities during an emergency.

In addition, it is important that residents, businesses and interested visitors be aware of its provisions. Copies of the Township of Champlain Emergency Response Plan may be viewed at the Township Hall and Library or on-line at www.champlain.ca.

For more information, please contact:

Community Emergency Management Coordinator
c/o Township of Champlain
948 Pleasant Corner Road East
Vankleek Hill ON K0B 1R0
(613) 678-3003

SECTION 1 PRÉFACE

Une urgence est définie comme une situation ou une situation imminente causée par des forces de la nature, un accident ou un acte intentionnel qui présente un très grave danger pour la vie et la propriété. Cette situation compromet la sécurité publique, c'est-à-dire la santé, le bien-être et les biens des citoyens, ainsi que la santé environnementale et économique du canton de Champlain.

Présentement, le canton de Champlain compte **8620** habitants.

Afin de protéger les habitants, les entreprises et les visiteurs, il est important, que le canton de Champlain, obtienne d'un certain nombre d'organismes l'assurance d'une intervention coordonnée en réponse à une urgence sous la direction du **Groupe municipal de maîtrise des situations d'urgence**. Les arrangements et les procédures d'intervention sont distincts des opérations courantes accomplies de jour en jour par les services d'urgence.

Le Comité du programme de gestion des situations d'urgence du canton de Champlain a établi le présent plan d'intervention d'urgence. Chaque représentant, service municipal et organisme doit pouvoir remplir les responsabilités qui lui sont assignées lorsque survient une urgence. Le plan d'intervention a été mis sur pied afin de fournir aux représentants des organismes et services clés du canton de Champlain de l'information importante sur l'intervention dans les situations d'urgence, notamment ;

- arrangements pour services et équipement;
- rôles et responsabilités durant une urgence.

De plus, il est important que les habitants, les entreprises et les visiteurs intéressés connaissent les dispositions du plan. L'exemplaire du Plan d'intervention d'urgence du canton de Champlain peut être examiné à l'hôtel de ville, à la bibliothèque municipale ou en ligne au www.champlain.ca.

Pour de plus amples renseignements, prière de communiquer avec :

Coordinateur communautaire de la
gestion des situations d'urgence
a/s Canton de Champlain
948, est chemin Pleasant Corner
Vankleek Hill ON K0B 1R0
(613) 678-3003



BLANK PAGE BLANCHE

LIST OF EFFECTIVE PAGES

LISTE DES DATES D'INSERTION DE PAGES

Chap	Page	Date	Chap	Page	Date
1	1	15 01 19	6	1	25 06 19
	2	15 01 19		2	30 05 19
	3	05 01 21		3	15 01 19
	4	15 01 19		4	15 01 19
2	1	25 06 19	7	1	15 01 19
	2	15 01 19		2	15 01 19
	3	25 06 19		3	15 01 19
	4	25 06 19		4	25 06 19
3	1	15 01 19		5	15 01 19
	2	15 01 19		6	15 01 19
4	1	25 06 19		7	15 01 19
	2	15 01 19		8	05 01 21
	3	15 01 19		9	05 01 21
	4	15 01 19		10	05 01 21
5	1	25 06 19		11	05 01 21
	2	15 01 19		12	05 01 21
				13	05 01 21
				14	05 01 21
				15	05 01 21
				16	05 01 21
				17	05 01 21
				18	05 01 21
				19	05 01 21
				20	05 01 21



BLANK PAGE BLANCHE

SECTION 2 INDEX - TABLE OF CONTENTS

TABLE DES MATIÈRES

INDEX

INDEX

SECTION 1 PREFACE

SECTION 1 PRÉFACE

SECTION 2 INDEX - TABLE OF CONTENTS

SECTION 2 TABLE DES MATIÈRES

SECTION 3 AIM

SECTION 3 BUT

SECTION 4 AUTHORITY

SECTION 4 POUVOIR

SECTION 5 EMERGENCY NOTIFICATION
PROCEDURES

SECTION 5 PROCÉDURES DE NOTIFICATION EN
CAS D'URGENCE

SECTION 6 MUNICIPAL EMERGENCY CONTROL
G ROUP

SECTION 6 GROUPE MUNICIPAL DE MAITRISE
DES SITUATIONS D'URGENCE

SECTION 7 MANAGING AN EMERGENCY
MANAGING AN EMERGENCY

SECTION 7 GESTION D'UNE SITUATION
D'URGENCE



BLANK PAGE BLANCHE

Table of Contents

SECTION 1	PREFACE / PRÉFACE	1
	LIST OF EFFECTIVE PAGES / LISTE DES DATES D'INSERTION DE PAGES.....	3
SECTION 2	INDEX	1
SECTION 3	AIM / BUT	1
SECTION 4	AUTHORITY / POUVOIR	1
	a) Definition of an Emergency / Définition d'une situation d'urgence	1
	b) Action Prior to Declaration / Mesures à prendre avant la déclaration d'une situation d'urgence	1
SECTION 5	EMERGENCY NOTIFICATION PROCEDURES / PROCÉDURES DE NOTIFICATION EN CAS D'URGENCE	1
	a) Requests for Assistance / Demandes d'aide	1
	b) A Declared Community Emergency / Situations d'urgence déclarées dans la municipalité ..	2
SECTION 6	EMERGENCY COMMUNITY CONTROL GROUP / GROUPE MUNICIPAL DE MAITRISE DES SITUATIONS D'URGENCE	1
	a) Municipal Emergency Control Group (MECG) / Groupe municipal de maitrise des situations d'urgence (GMMSU)	1
	b) Operating Cycle / Cycle de fonctionnement.....	2
	c) Municipal Emergency Control Group Responsibilities / Responsabilités du Groupe municipal de maitrise des situations d'urgence.....	2
SECTION 7	MANAGING AN EMERGENCY / GESTION D'UNE SITUATION D'URGENCE	1
	a) The individual responsibilities of the Municipal Emergency Control Group / Responsabilités individuelles des membres du groupe de contrôle communautaire	1
	Mayor /Maire.....	1
	Chief Administrative Officer / Operations Officer - Directeur-général / Chef des opérations du COU	2
	Community Emergency Management Coordinator (CEMC) / Coordinateur communautaire de la gestion des situations d'urgence (CCGSU)	3
	Emergency Information Officer / Agent d'information des situations d'urgence.....	4
	Ontario Provincial Police Representative / Représentant de la Police provinciale de l'Ontario	5
	Fire Chief / Chef du service d'incendie.....	6
	Director of Public Works / Directeur des travaux publics.....	7
	Directeur des travaux publics	7
	Director of Parks and Recreation / Directrice parcs et loisirs.....	8
	Medical Officer of Health / Médecin-hygiéniste	9
	United Counties of Prescott & Russell Emergency Medical Services (EMS) Director / Directeur des services médicaux d'urgence des Comtés unis de Prescott-Russell (SMU) ...	10
	United Counties of Prescott & Russell Social Services Director / Directeur des services sociaux des Comtés unis de Prescott-Russell	11
	b) Support and Advisory Staff / Employés de soutien / consultatifs	12
	Secretary to the Municipal Emergency Control Group / Secrétaire au Groupe municipal de maitrise des situations d'urgence	12
	Financial Comptroller / Contrôleur financier	12



Information Technology Support / Soutien Informatique	13
Telecommunications (PR-ARES) Coordinator / Coordonnateur des télécommunications (PR-ARES)	13
Township Solicitor / Conseiller juridique de la municipalité.....	14
Hawkesbury General Hospital Administrator / Administrateur de l'hôpital Général de Hawkesbury	14
Services aux victimes Prescott-Russell Victim Services.....	14
Disaster Recovery Assistance for Ontarians / Programme d'aide aux sinistrés pour la reprise après une catastrophe	15
Municipal Disaster Recovery Assistance / Programme d'aide aux municipalités pour la reprise après une catastrophe	16
Other Agencies / Autres organismes	17
c) Relationship between the (MECG) and Incident Commander (IC) /	
Relation entre le GMMSU et le commandant des opérations sur le lieu de l'incident (CI) ..	18
d) Relationship between IC, and command and control structures of emergency responders Relation entre le CI et les structures de commandement et de contrôle des organismes d'intervention.....	18
e) IC Responsibilities / Responsabilités du CI	18

SECTION 3 AIM

The aim of this plan is to make provision for the extraordinary arrangements and measures that may have to be taken to protect the health, safety, welfare, environment and economic health of the residents, businesses and visitors of the Township of Champlain when faced with an emergency.

It enables a centralized controlled and coordinated response to emergencies in the Township of Champlain and meets the legislated requirements of the *Emergency Management and Civil Protection Act*.

While many emergencies can occur within the Township of Champlain, a thorough Hazard Identification and Risk Assessment (HIRA) has determined that those most likely to occur are: floods, tornadoes, blizzards, transportation accidents involving hazardous materials, air crashes, earthquake, toxic or flammable gas leaks, electrical power blackouts, building or structural collapse, uncontrollable fires, explosions, health emergencies, agricultural emergencies or any combination thereof.

The Hazard Identification and Risk Assessment process takes into consideration the probability and consequences to the community of each possible event and forms the basis for establishing a community risk profile.

For further details, please contact the Community Emergency Management Coordinator.

SECTION 3 BUT

L'objet de ce plan est de définir les démarches et les mesures extraordinaires à entreprendre qui pourraient être nécessaires pour assurer la sécurité et protéger le bien-être et la santé, y compris la santé économique, des habitants, des entreprises et des visiteurs dans le canton de Champlain et la santé environnementale de celui-ci lorsque survient une situation d'urgence.

Le plan permet d'assurer une intervention centralisée, contrôlée et coordonnée face aux urgences qui surviennent dans le canton de Champlain et de satisfaire aux exigences législatives contenues dans la *Loi sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence*.

Puisque différents types d'urgences peuvent survenir dans le canton de Champlain, une évaluation complète des dangers et risques associés à ces dangers a déterminé que certaines urgences sont plus probables que d'autres tels les inondations, tornades, tempêtes hivernales, accidents impliquant le transport de matières dangereuses, écrasement d'aéronefs, tremblement de terre, fuites de gaz toxiques ou inflammables, panne d'électricité, écroulement de structures ou d'édifices, feu, explosion, épidémies ou pandémies, urgence dans le domaine de l'agriculture ou toute combinaison de celles-ci.

Ce processus d'identification des dangers et évaluation des risques considère la probabilité ainsi que les conséquences pour la communauté pour chaque genre d'événement ou de danger et permet au comité d'élaborer un profil du risque communautaire.

Si vous désirez de plus amples informations vous pouvez communiquer avec le Coordinateur communautaire de la gestion des situations d'urgence.



BLANK PAGE BLANCHE

SECTION 4 AUTHORITY

The *Emergency Management and Civil Protection Act*, (EMCPA) is the legal authority for this emergency response plan in Ontario.

The EMCPA states:

"The head of council of a municipality may declare that an emergency exists in the municipality or in any part thereof and may take such action and make such orders as he or she considers necessary and are not contrary to law to implement the emergency plan of the municipality and to protect property and the health, safety and welfare of the inhabitants of the emergency area."

R.S.O 1990, c. E. 9, s. 4(1)

As enabled by the *Emergency Management and Civil Protection Act, 1990*, this emergency response plan and its' elements have been:

- Issued under the authority of Township of Champlain By-law **NO. 2018-31** and
- Filed with Emergency Management Ontario, Ministry of Community Safety and Correctional Services.

a) **Definition of an Emergency**

The EMCPA defines an emergency as:

"An emergency means a situation or an impending situation caused by the forces of nature, an accident, an intentional act or otherwise that constitutes a danger of major proportions to life or property." **R.S.O 1990, c. E. 9, s. 1**

The Emergency Operations Centre (EOC) may be activated for any emergency for the purposes of managing an emergency, maintaining services to the community and supporting the emergency site.

b) **Action Prior to Declaration**

When an emergency exists but has not yet been declared to exist, township employees may take such action(s) under this emergency response plan as may be required to protect property and the health, safety and welfare of the residents of the Township of Champlain

SECTION 4 POUVOIR

La *Loi sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence (LPCGSU)* est l'instrument législatif autorisant l'établissement du présent plan d'intervention d'urgence en Ontario.

La LPCGSU précise ce qui suit :

«Le président du conseil municipal peut déclarer la situation d'urgence pour l'ensemble ou une partie de la municipalité. Il peut prendre toute mesure et donner tout ordre, non contraires à la loi et qu'il juge nécessaires, pour mettre en œuvre le plan de mesures d'urgence de la municipalité et pour protéger les biens, la santé, la sécurité et le bien-être des habitants de la zone de crise. » **R.S.O 1990 c. E. 9, s. 4(1)**

Comme l'autorise la *Loi sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence, 1990*, le présent plan d'intervention d'urgence et ses éléments ont été :

- émis en vertu du Règlement municipal n° **2018-31** du canton de Champlain ;
- soumis à Gestion des urgences Ontario, ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels.

a) **Définition d'une situation d'urgence**

La LPCGSU définit une situation d'urgence comme suit:

« Situation ou situation imminente causée par un fléau naturel, un accident, un acte intentionnel ou d'une autre façon, et qui constitue un grand danger pour la vie ou pour les biens. » **R.S.O 1990 c. E. 9, s. 1**

Le Centre des opérations d'urgence (COU) peut être activé en réponse à toute situation d'urgence dans le but de gérer celle-ci, de maintenir les services dans la collectivité et de fournir un soutien dans le cadre de l'intervention sur le lieu de la situation d'urgence.

b) **Mesures à prendre avant la déclaration d'une situation d'urgence**

Lorsqu'une situation d'urgence survient, mais qu'elle n'a pas encore été déclarée, les employés municipaux peuvent prendre toute mesure éventuellement nécessaire en vertu du présent plan d'intervention d'urgence pour protéger les biens et la santé, la sécurité et le bien-être des habitants du canton de Champlain.



THE CORPORATION OF THE TOWNSHIP OF CHAMPLAIN

BY-LAW NO. **2018-33**

Being a bylaw to meet the various requirements of the *Emergency Management and Civil Protection Act* and its related regulation 380/04.

REFERENCE: *The Emergency Management and Civil Protection Act, R.S.O. 1990, c. E.9* and Ontario Regulation 380/04 – Standards.

WHEREAS *the Emergency Management and Civil Protection Act, R.S.O. 1990, c. E.9* and Ontario Regulation 380/04 – Standards, requires that municipalities pass bylaws to adopt the Municipal Emergency Plan, appoint members to the Municipal Emergency Control Group as well as to the Emergency Management Program Committee, appoint the Community Emergency Management Coordinator as the Emergency Management Program Coordinator and name the Community Emergency Management Coordinator as Chair of the Emergency Management Program Committee and appoint an Emergency Information Officer.

WHEREAS the Council passed a by-law which established an emergency management program and emergency response plan;

AND WHEREAS the Act authorizes the head of council of the municipality to declare that an emergency exists in the municipality or in any part thereof and may take such action and make such orders as he or she considers necessary and are not contrary to law to implement the emergency plan of the municipality and to protect property and the health, safety and welfare of the inhabitants of the emergency area. R.S.O. 1990, c. E.9, s. 4 (1);

AND WHEREAS, the Act authorizes Council to appoint a member of Council to perform the duties of the Mayor during his/her absence or his/her inability to act;

AND WHEREAS the Act authorizes employees of the Township of Champlain to respond to an emergency in accordance with the emergency response plan where an emergency exists but has not yet been declared to exist;

AND WHEREAS Section 10 of the Ontario Regulation 380/04 of the *Emergency Management and Civil Protection Act* requires that every municipality designate an Emergency Management Program Coordinator;

AND WHEREAS Section 11 of the Ontario Regulation 380/04 of the *Emergency Management and Civil Protection Act* describes that "every municipality shall have an Emergency Management Program Committee";

AND WHEREAS the emergency management program and emergency response plan will be reviewed annually and amended as considered appropriate. With the exception of editorial amendments, any proposed changes will be referred to Council for further review and approval;

AND WHEREAS Section 12 of the Ontario Regulation 380/04 of the *Emergency Management and Civil Protection Act* requires every municipality to have a Municipal Emergency Control Group;

AND WHEREAS Section 14 of the Ontario Regulation 380/04 of the Emergency Management and Civil Protection Act requires that every municipality designate an employee of the municipality as its Emergency Information Officer;

NOW THEREFORE the Council of the Corporation of the Township of Champlain enacts as follows;

1. That By-law **2004-53** is hereby repealed.
2. That the Township's *Emergency Management Program Committee* and the *Municipal Emergency Control Group* be established and consist of:
 - Mayor *or* a trained alternate appointed by Council;
 - Chief Administrative Officer *or* a trained alternate;
 - Community Emergency Management Coordinator *or* a trained alternate;
 - Emergency Information Officer *or* a trained alternate;
 - Municipal Clerk as Secretary to the Municipal Emergency Control Group *or* a trained alternate;
 - Fire Chief *or* a trained alternate;
 - Director of Public Works *or* a trained alternate;
 - Ontario Provincial Police Detachment Commander *or* a trained alternate;
 - Director of the UCPR's Social Services *or* a trained alternate;
 - Director of UCPR's Emergency Medical Services *or* a trained alternate;
 - Medical Officer of Health *or* a trained alternate;
 - Any other person(s) that may be deemed necessary.
3. That the Community Emergency Management Coordinator be named as the Emergency Management Program Coordinator and appointed as Chair of the Township's Emergency Management Program Committee.
4. That Council appoints the municipal Communications Strategic Lead as Emergency Information Officer.
5. That Council adopts the emergency plan attached as Schedule A of this bylaw.
6. That this By-law comes into effect upon the final passing thereof.

READ a first, second and third time and duly adopted this 10th day of April, 2018.



Mayor GARY J. BARTON



Clerk ALISON COLLARD



BLANK PAGE BLANCHE

SECTION 5 EMERGENCY NOTIFICATION PROCEDURES

This plan may be implemented, in whole or in part, as soon as an emergency which is considered to be of such a magnitude as to warrant its being implemented occurs or is expected. Only a member of the Municipal Emergency Control Group (MECG) may initiate the notification procedure.

MECG Notification Procedures

Any member of the MECG who becomes aware of a situation or an impending situation that may become a municipal emergency shall as soon as practical, contact and obtain the concurrence of either the Chief Administrative Officer (CAO) or the Community Emergency Management Coordinator (CEMC) to initiate the MECG Emergency Notification System. Further, if either the CAO or the CEMC wishes to initiate the activation of the MECG Emergency Notification System, he/she must obtain concurrence from the other.

When a member of the MECG receives a warning of a real or potential emergency and the above procedures have been followed, that member will immediately contact the Hawkesbury Fire Service Dispatch Office and direct them to initiate the notification of the MECG. The member initiating the call must provide pertinent details (e.g. a time and place for the MECG to meet) as part of the notification procedure.

If deemed appropriate, the individual MECG members may initiate their own internal notification procedures for their staff and volunteer organizations.

The Hawkesbury Fire Service dispatcher must record the date and time each MECG member was contacted on the appropriate form.

a) Requests for Assistance

The Mayor may request assistance from the United Counties of Prescott-Russell at any time by contacting the Counties' Warden. The request shall not be deemed to be a request that the Counties assume authority and control of the emergency.

The Mayor may also request assistance from the Province of Ontario at any time without any loss of control or authority. A request for assistance should be made by contacting Emergency Management Ontario (EMO).

SECTION 5 PROCÉDURES DE NOTIFICATION EN CAS D'URGENCE

Les dispositions dans ce plan peuvent-être amorcées en partie ou au complet aussitôt qu'une urgence survient ou est imminente. Seul un membre du Groupe municipal de maîtrise des situations d'urgence (GMMSU) peut amorcer la procédure de notification.

Procédures de lancement du système de notification d'urgence du GMMSU

Tout membre du GMMSU qui prend connaissance d'une situation ou d'une situation imminente qui pourrait devenir une urgence municipale doit, dès que possible, contacter et obtenir l'autorisation du Directeur général (DG) ou du Coordonnateur communautaire de la gestion des situations d'urgence (CCGSU) pour lancer le système de notification d'urgence du GMMSU. En outre, si le DG ou le CCGSU souhaite lancer l'activation du système de notification d'urgence du GMMSU, l'un doit obtenir l'accord de l'autre.

Lorsqu'un membre du GMMSU reçoit un avertissement lui indiquant qu'il y a une situation d'urgence réelle ou potentielle, et qu'il a suivi les étapes citées ci-dessus, il doit communiquer avec le répartiteur du service des incendies de la ville de Hawkesbury et lui demander d'entamer la procédure de notification du GMMSU. Le membre du GMMSU doit fournir au répartiteur les détails pertinents tels, l'heure et l'endroit où les membres du GMMSU doivent se réunir.

S'ils le jugent nécessaire, les membres individuels du GMMSU peuvent amorcer leurs propres procédures de notification internes pour alerter leurs employés et les organismes de bénévoles.

Le répartiteur du service des incendies de la ville de Hawkesbury doit enregistrer la date et l'heure auxquelles les membres du GMMSU ont été contactés sur le formulaire pertinent.

a) Demandes d'aide

Le maire peut demander de l'aide des Comtés unis de Prescott-Russell en tout temps en communiquant avec le président du conseil des Comtés unis. Cela ne veut pas dire pour autant que l'on demande aux Comtés unis de gérer et de contenir la situation d'urgence.

Le maire peut également demander de l'aide à la province de l'Ontario en tout temps sans renoncer au contrôle ou à la gestion de la situation d'urgence. Pour faire une telle demande, il faut communiquer avec Gestion des urgences Ontario.

b) A Declared Community Emergency

The Mayor of the Township of Champlain, (or in his absence an alternate approved by council), as the Head of Council, is responsible for declaring an emergency. This decision is usually made in consultation with other members of the MECG.

R.S.O 1990, c. E. 9, s. 4(1)

Upon declaring an emergency, the Mayor will notify:

- Office of the Fire Marshall and Emergency Management Ontario;
- Township Council;
- Counties Warden, as appropriate;
- Public; - *Via the Emergency Information Officer;*
- Neighbouring community officials, as required;
- Local Member of the Provincial Parliament (MPP);
- Local Member of Parliament (MP).

A community emergency may be terminated at any time by:

- The Mayor; or
- Township Council; or
- The Premier of Ontario.

When terminating an emergency, the Mayor will notify:

- Office of the Fire Marshall and Emergency Management Ontario;
- Township Council;
- Counties Warden, as appropriate;
- Public; - *Via the Emergency Information Officer;*
- Neighbouring community officials, as required;
- Local Member of the Provincial Parliament (MPP);
- Local Member of Parliament (MP).

b) Situations d'urgence déclarées dans la municipalité

Le maire du canton de Champlain, (ou en son absence, le maire par intérim, tel qu'approuvé par le conseil), en sa qualité de président du conseil municipal, est responsable de la déclaration d'une situation d'urgence. Cette décision est généralement prise en consultation avec d'autres membres du GMMSU. **R.S.O 1990, c. E. 9, s. 4(1)**

Au moment où il déclare une situation d'urgence, le maire doit prévenir :

- le Bureau du commissaire des incendies et gestion des urgences Ontario ;
- le conseil municipal ;
- le président du conseil des Comtés unis, si nécessaire ;
- le public - *via l'Agent aux informations d'urgence ;*
- les représentants des municipalités avoisinantes, si nécessaire ;
- le député provincial local ;
- le député fédéral.

Qui peut mettre fin en tout temps à la situation d'urgence déclarée dans la municipalité :

- le maire ou le maire par intérim ;
- le conseil de la municipalité ;
- le Premier ministre de l'Ontario.

Lorsqu'il met fin à une situation d'urgence, le maire doit avertir :

- le Bureau du commissaire des incendies et gestion des urgences Ontario ;
- le conseil municipal ;
- le président du conseil des Comtés unis, si nécessaire ;
- le public - *via l'Agent aux informations d'urgence ;*
- les représentants des municipalités avoisinantes, si nécessaire ;
- le député provincial local ;
- le député fédéral.

SECTION 6 EMERGENCY COMMUNITY CONTROL GROUP

a) *Municipal Emergency Control Group (MECG)*

The emergency response will be directed and controlled by the Municipal Emergency Control Group (MECG), a group of officials who is responsible for coordinating the provision of the essential services necessary to minimize the effects of an emergency on the community. The MECG consists of the following officials:

- Mayor of the Township of Champlain or alternate;
- Chief Administrative Officer (CAO) or alternate who becomes the Operations Officer in the Emergency Operations Centre (EOC);
- Community Emergency Management Coordinator (CEMC) or alternate;
- Emergency Information Officer or alternate;
- Director of Public Works or alternate;
- Chief Building Official;
- Director of Parks and Recreation;
- Ontario Provincial Police, Hawkesbury detachment commander or alternate;
- Fire Chief or alternate;
- Medical Officer of Health or alternate;
- Emergency Medical Services (EMS) Director from the United Counties of Prescott & Russell, or alternate;
- Social Services Director from the United Counties of Prescott & Russell or alternate;

Additional personnel called or added to the MECG may include:

- Emergency Management Ontario Representative;
- Liaison staff from provincial ministries;
- Telecommunications Coordinator;
- Local electrical utility representative or alternate, if required or available;
- The Canadian Red Cross
- The sewer and water systems operator
- Any other officials, experts or representatives from the public or private sector as deemed necessary by the MECG.

The Control Group may function with only a limited number of persons depending upon the emergency.

SECTION 6 GROUPE MUNICIPAL DE MAITRISE DES SITUATIONS D'URGENCE

a) *Groupe municipal de maîtrise des situations d'urgence (GMMSU)*

L'intervention d'urgence sera dirigée et contrôlée par le Groupe municipal de maîtrise des situations d'urgence (GMMSU) – un groupe de représentants chargés de coordonner la prestation des services essentiels requis pour réduire au minimum les effets d'une situation d'urgence sur la municipalité. Le GMMSU se compose des représentants suivants:

- le maire du canton de Champlain ou le maire par intérim;
- le Directeur-général (DG) ou son remplaçant qui agit à titre de chef des opérations du Centre des opérations d'urgence (COU);
- le coordonnateur communautaire de la gestion des situations d'urgence (CCGSU) ou son remplaçant;
- le coordonnateur de l'information d'urgence ou son remplaçant;
- le directeur des travaux publics ou son remplaçant;
- Chef du service du bâtiment
- Directrice parcs et loisirs
- le commandant du poste de Hawkesbury de la police provinciale de l'Ontario ou son remplaçant;
- le chef du service des incendies ou son remplaçant;
- le médecin-hygiéniste ou son remplaçant;
- le directeur des services médicaux d'urgence (SMU) des Comtés unis de Prescott-Russell ou son remplaçant;
- le directeur des services sociaux des Comtés unis de Prescott-Russell, ou son remplaçant.

Les autres personnes appelées ou ajoutées au GMMSU peuvent inclure :

- le représentant de Gestion des urgences Ontario ;
- des représentants de ministères provinciaux concernés ;
- le coordonnateur des services de télécommunications ;
- le représentant de la compagnie d'électricité locale, ou son remplaçant, si nécessaire et si cette personne est disponible ;
- un représentant de la Croix-Rouge canadienne ;
- un représentant de l'Agence ontarienne des eaux si nécessaire et si cette personne est disponible ;
- tous les autres représentants ou experts des secteurs public ou privé, qui selon le GMMSU, sont nécessaires.

Le Groupe municipal de maîtrise des situations d'urgence peut fonctionner avec un nombre limité de personnes, selon la nature de l'urgence.

While the MECG may not require the presence of all the people listed as members of the control group, all members of the MECG **must** be notified.

b) Operating Cycle

Members of the MECG will gather at regular intervals to inform each other of actions taken and problems encountered. The CAO will establish the frequency of meetings and agenda items. Meetings will be kept as brief as possible thus allowing members to carry out their individual responsibilities. The Secretary to the Municipal Emergency Control Group will maintain status board and maps which will be prominently displayed and kept up to date.

c) Municipal Emergency Control Group Responsibilities

The members of the Municipal Emergency Control Group (MECG) are likely to be responsible for the following actions or decisions:

- Calling out and mobilizing their emergency service, agency and equipment;
- Coordinating and directing their service and ensuring that any actions necessary for the mitigation of the effects of the emergency are taken, provided they are not contrary to law;
- Determining if the Emergency Operations Centre location and the current composition of the MECG are appropriate;
- Advising the Mayor as to whether the declaration of an emergency is recommended;
- Advising the Mayor on the need to designate all or part of the Township as an emergency area;
- Ensuring that an Incident Commander (IC) is appointed;
- Ensuring support to the IC by offering equipment, staff and resources, as required;
- Ordering, coordinating and/or overseeing the evacuation of inhabitants considered to be in danger;
- Discontinuing utilities or services provided by public or private concerns, i.e. hydro, water, gas, closing down a shopping plaza/mall;
- Arranging for services and equipment from local agencies not under community control i.e. private contractors, industry, volunteer agencies, service clubs;
- Notifying, requesting assistance from and/or liaison with various levels of government and any public or private agencies not under community control, as considered necessary;
- Determining if additional *registered* volunteers are required and if appeals for volunteers are warranted;

Même s'il n'est pas nécessaire que toutes les personnes énumérées soit présentes, tous les membres du GMMSU **doivent** être avisés en cas d'urgence.

b) Cycle de fonctionnement

Les membres du GMMSU sont tenus de se réunir à intervalles réguliers pour s'informer mutuellement des mesures prises et des problèmes auxquels ils pourraient faire face. Le DG décide de la fréquence des rencontres et des points aux ordres du jour. Les réunions doivent être aussi brèves que possible afin de permettre aux membres de remplir leurs responsabilités individuelles. Il incombe à la Secrétaire au Groupe municipal de maîtrise des situations d'urgence de tenir à jour un tableau et des cartes de la situation, qui seront affichés à un endroit propice.

c) Responsabilités du Groupe municipal de maîtrise des situations d'urgence

Il est probable que les membres du Groupe municipal de maîtrise des situations d'urgence (GMMSU) seront responsables des mesures ou de la prise des décisions suivantes :

- faire intervenir et mobiliser leurs services, les organismes et l'équipement d'urgence qui relèvent de leur responsabilité;
- coordonner et diriger leurs services et assurer la prise de toutes les mesures nécessaires pour atténuer les effets de la situation d'urgence, à condition qu'elles ne soient pas contraires à la loi;
- déterminer l'emplacement du COU et de la composition du GMMSU, selon le besoin ;
- informer le maire s'il y a lieu ou non de déclarer une situation d'urgence;
- informer le maire sur la nécessité de désigner la totalité ou une partie de la municipalité comme zone de crise;
- voir à la nomination d'un commandant des opérations sur le lieu de l'incident (CI);
- fournir un appui au (CI) en offrant de l'équipement, des effectifs et des ressources, selon le besoin;
- organiser, coordonner et surveiller l'évacuation des habitants considérés comme en danger;
- interrompre les services publics et autres services assurés par des organismes publics ou des entreprises privées, par exemple, électricité, eau et gaz, fermeture d'un centre commercial;
- obtenir les services et l'équipement d'organismes locaux ne relevant pas de la municipalité, par exemple, entrepreneurs privés, secteurs industriels, organismes de bénévoles, clubs de services;

- Determining if additional transport is required for evacuation or transport of persons and/or supplies;
 - Ensuring that pertinent information regarding the emergency is promptly forwarded to the Emergency Information Coordinator and Citizen Inquiry Supervisor for dissemination to the media and public;
 - Determining the need to establish advisory groups and/or sub-committees/working groups for any aspect of the emergency including recovery;
 - Authorizing expenditure of money required dealing with the emergency;
 - Notifying the service, agency or group under their direction of the termination of the emergency;
 - Maintaining a log outlining decisions made and actions taken and submitting a summary of the log to the CAO/Operations Officer within one week of the termination of the emergency, as required;
 - Participating in the debriefing following the emergency;
 - Prepare submissions for funding under the Ontario government programs for disaster recovery.
- notifier les différents paliers gouvernementaux et organismes des secteurs publics ou privés qui ne relèvent pas de la municipalité, demander leur assistance ou assurer la liaison avec eux dans la mesure où cela est considéré comme nécessaire ;
 - déterminer si des bénévoles additionnels sont nécessaires et lancer un appel afin d'augmenter leur nombre, au besoin ;
 - déterminer si des moyens de transport additionnels sont requis pour assurer l'évacuation ou le transport de personnes et de fournitures ;
 - veiller à ce que l'information pertinente au sujet de la situation d'urgence soit transmise promptement au coordonnateur de l'information d'urgence et au surveillant des demandes d'information des citoyens, en vue de sa diffusion aux médias et au public ;
 - déterminer s'il y a lieu d'établir des groupes consultatifs et/ou des sous-comités/groupes de travail pour tout aspect de la gestion de la situation d'urgence, y compris la reprise des activités ;
 - autoriser l'affectation de fonds devant servir à la gestion de la situation d'urgence ;
 - notifier le service, l'organisme ou le groupe qui relève de leur responsabilité de la levée de la situation d'urgence ;
 - tenir un registre décrivant les décisions et les mesures prises et soumettre un résumé du registre au DG/Chef des opérations dans la semaine qui suit la fin de l'urgence, selon le besoin ;
 - participer aux séances de compte rendu une fois que la situation d'urgence est terminée ;
 - envisager de soumettre une demande au Programme ontarien de secours aux sinistrés et prendre les arrangements nécessaires.



BLANK PAGE BLANCHE

SECTION 7 MANAGING AN EMERGENCY

a) The individual responsibilities of the Municipal Emergency Control Group

Mayor

The Mayor or his designated alternate is responsible for:

- In concert with either the Chief Administrative Officer (CAO) or the Community Emergency Management Coordinator (CEMC), activating the emergency notification system through the Hawkesbury Fire Service Dispatch Office;
- Providing overall leadership in responding to an emergency;
- Declaring an emergency within the designated area;
- Declaring that the emergency has terminated (*Note: Council or the Premier of Ontario may also terminate the emergency*);
- Notifying Emergency Management Ontario, the Ministry of Community Safety and Correctional Services of the declaration of the emergency and termination of the emergency;
- Ensuring that Members of Council are advised of the declaration and termination of an emergency and are kept informed of the emergency situation;
- Maintain a personal record of all decisions or actions taken.

SECTION 7 GESTION D'UNE SITUATION D'URGENCE

a) Responsabilités individuelles des membres du groupe de contrôle communautaire

Maire

Le maire ou le maire par intérim doit :

- De concert avec soit le Directeur-général (DG) ou le coordonnateur communautaire de la gestion des situations d'urgence (CCGSU), déclencher les procédures de notification, via le répartiteur du service des incendies de la ville de Hawkesbury ;
- assurer une direction générale dans le cadre de l'intervention dans une situation d'urgence ;
- déclarer une situation d'urgence dans la zone désignée ;
- déclarer que l'urgence est terminée (note : le conseil ou le Premier Ministre de l'Ontario peut aussi mettre fin à la situation d'urgence ;
- informer Gestion des urgences Ontario, ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels, de la déclaration de la situation d'urgence et de la fin de celle-ci ;
- assurer que les membres du conseil sont informés de la déclaration et de la fin de la situation d'urgence et sont tenus au courant de l'évolution de la situation d'urgence ;
- tenir un registre personnel de toutes les mesures prises.

Chief Administrative Officer / Operations Officer

The CAO becomes the Operations Officer for the Township of Champlain and is responsible for:

- In concert with the Community Emergency Management Coordinator (CEMC), activating the emergency notification system through the Hawkesbury Fire Service Dispatch Office;
- In concert with another member of the Municipal Emergency Control Group (MECG), authorize the activation of the emergency notification system;
- Opening and arranging the Emergency Operations Centre;
- Initiating the EOC Support Staff call-up;
- Chairing the MECG;
- Ensuring liaison with the OPP representative regarding security arrangements for the EOC;
- As the Operations Officer, coordinating all operations within the Emergency Operations Centre, including the scheduling of regular cycle meetings;
- Advising the Mayor on policies and procedures, as appropriate;
- Approving, in conjunction with the Mayor, major announcements and media releases prepared by the Emergency Information Coordinator, in consultation with the MECG;
- Ensuring that a communication link is established between the MECG and the Incident Commander (IC);
- Calling out additional township staff to provide assistance, as required;
- Provide township staff with updates relative to the emergency after each MECG Cycle Meeting.
- Maintain a personal record of all decisions or actions taken.

Directeur-général / Chef des opérations du COU

Le DG assume le rôle de chef des opérations du centre des opérations d'urgence (COU) du canton de Champlain et doit :

- de concert avec le coordinateur communautaire de la gestion des situations d'urgence (CCGSU), déclencher les procédures de notification du GMMSU ;
- de concert avec un autre membre du GMMSU, déclencher les procédures de notification du GMMSU, (via le répartiteur du service des incendies de la ville de Hawkesbury) ;
- assurer l'ouverture et la disposition du COU ;
- entamer les procédures de notification du personnel de support ;
- présider le GMMSU ;
- assurer la liaison avec le représentant de la PPO concernant les arrangements de sécurité ayant trait au COU ;
- en tant qu'agent des opérations, coordonner toutes les opérations au Centre des opérations d'urgence, y compris la tenue de réunions de cycle régulières ;
- informer le maire des politiques et procédures, selon le besoin ;
- approuver, de concert avec le maire, les importantes annonces et les communiqués de presse rédigés par le coordonnateur de l'information d'urgence, en consultation avec le GMMSU ;
- veiller à l'établissement d'un lien de communication entre le GMMSU et le commandant des opérations sur le lieu de l'incident (CI) ;
- obtenir du personnel supplémentaire parmi les employés du canton pour aider au besoin ;
- Fournir au personnel du canton des mises à jour relatives à l'urgence après chaque réunion de cycle du GMMSU.
- tenir un registre personnel de toutes les mesures prises.

Community Emergency Management Coordinator (CEMC)

The Community Emergency Management Coordinator (CEMC) or Alternate is responsible for:

- In concert with the Chief Administrative Officer, activating the emergency notification system through the Hawkesbury Fire Service Dispatch Office;
- In concert with another member of the Municipal Emergency Control Group (MECG), authorize the activation of the emergency notification system;
- Ensuring the identification and registration of MECG members as they arrive;
- Ensuring that all members of the MECG have necessary plans, resources, supplies, maps and equipment;
- Providing advice and clarifications about the implementation details of the Emergency Response Plan;
- Supervising the Telecommunications Coordinator;
- Ensuring liaison with community support agencies (e.g. St. John Ambulance, Canadian Red Cross);
- Ensuring that the operating cycle is met by the MECG and related documentation is maintained and kept for future reference;
- Addressing any action items that may result from the activation of the Emergency Response Plan and keep MECG informed of implementation needs;
- Oversee the maintenance of the various records and logs for the purpose of the debriefs and post-emergency reporting that will be prepared;
- Maintain a personal record of all decisions or actions taken.

Coordinateur communautaire de la gestion des situations d'urgence (CCGSU)

Le coordonnateur de la gestion des situations d'urgence ou son remplaçant doit :

- de concert avec le Directeur-général, déclencher les procédures de notification du GMMSU, via le répartiteur du service des incendies de la ville de Hawkesbury ;
- de concert avec un autre membre du GMMSU, déclencher les procédures de notification du GMMSU ;
- veiller à l'enregistrement des membres du GMMSU lors de leur arrivée au COU ;
- veiller à ce que tous les membres du GMMSU disposent des plans, des ressources, des fournitures, des cartes et des équipements nécessaires;
- transmettre des conseils et des explications concernant la mise en œuvre du Plan d'intervention d'urgence ;
- superviser le coordonnateur des télécommunications ;
- assurer la liaison avec les organismes de soutien dans la municipalité (par exemple, Ambulance Saint-Jean, Société canadienne de la Croix-Rouge) ;
- voir à ce que le cycle de fonctionnement soit respecté par le GMMSU et que les documents connexes soient tenus à jour et conservés à des fins de référence ultérieure ;
- voir à répondre à toutes les questions de suivi qui peuvent découler de la mise en marche du Plan d'intervention d'urgence et tenir le GMMSU au courant des besoins et de la mise en œuvre ;
- tenir les dossiers et les registres requis en vue des séances de compte rendu et en vue de l'établissement des rapports postérieurs à la situation d'urgence ;
- tenir un registre personnel de toutes les mesures prises.



Emergency Information Officer

The Emergency Information Officer (EIO) or Alternate is responsible for:

- In concert with the Chief Administrative Officer, activating the emergency notification system through the Hawkesbury Fire Service Dispatch Office;
- In concert with another member of the Municipal Emergency Control Group (MECG), authorize the activation of the emergency notification system;
- Is responsible for the preparation and dissemination of news and information to the media for the public.
- While the Mayor is usually the spokesperson for the MECG and the municipality, he/she will normally prepare all outgoing communications with the EIO.
- All EOC personnel who meet or speak with the media or the public, must obtain the EIO's and/or the Mayor's approval prior to giving out any information.
- Maintain a personal record of all decisions or actions taken.

Agent d'information des situations d'urgence

Le l'Agent d'information des situations d'urgence (AIU) ou son remplaçant doit :

- de concert avec le Directeur-général, déclencher les procédures de notification du GMMSU, via le répartiteur du service des incendies de la ville de Hawkesbury ;
- de concert avec un autre membre du GMMSU, déclencher les procédures de notification du GMMSU ;
- assure la préparation et diffusion aux médias, des nouvelles et les renseignements destinés au public.
- normalement le Maire agit à titre de porte-parole du GMMSU et de la municipalité. Il travaille donc étroitement avec l'AIU sur la préparation de toutes communications externes.
- tout le personnel du COU s'adressant aux médias ou au public doit obtenir l'approbation du AIU et/ou que celui du maire avant d'émettre toute information.
- tenir un registre personnel de toutes les mesures prises.

Ontario Provincial Police Representative

The Ontario Provincial Police representative is responsible for:

- In concert with either the Chief Administrative Officer (CAO) or the Community Emergency Management Coordinator (CEMC), activating the emergency notification system through the Hawkesbury Fire Service Dispatch Office;
- Depending on the nature of the emergency assign a temporary Incident Commander and notify the Municipal Emergency Control Group (MECG);
- Establishing an ongoing communications link with the senior police official at the scene of the emergency;
- In concert with other members of the MECG, provide an Incident Commander as required;
- Establishing the inner perimeter within the emergency area;
- Establishing the outer perimeter in the vicinity of the emergency to facilitate the movement of emergency vehicles and restrict access to all but essential emergency personnel;
- Providing traffic control staff to facilitate the movement of emergency vehicles;
- Alerting persons endangered by the emergency and coordinating evacuation procedures;
- Ensuring the protection of life and property and the provision of law and order;
- Providing police service in EOC, evacuee centres, morgues, and other facilities, as required;
- Notifying the coroner of fatalities;
- Ensuring liaison with other township, provincial and federal police agencies, as required;
- Maintain a personal record of all decisions or actions taken.

Représentant de la Police provinciale de l'Ontario

Le représentant de la Police provinciale de l'Ontario (PPO) doit :

- de concert avec soit le Directeur-général (DG) ou le coordinateur communautaire de la gestion des situations d'urgence (CCGSU), déclencher les procédures de notification du GMMSU, via le répartiteur du service des incendies de la ville de Hawkesbury ;
- selon la nature de l'urgence, nommer le commandant des opérations sur le lieu de l'incident temporaire et en informer le GMMSU ;
- établir un lien de communication permanent avec le représentant senior des services de police sur les lieux de la catastrophe ;
- de concert avec les autres membres du COU, nommer commandant des opérations sur le lieu de l'incident, si nécessaire ;
- établir le périmètre intérieur de la zone de crise ;
- établir le périmètre extérieur aux alentours du lieu de la situation d'urgence afin de faciliter le mouvement des véhicules d'urgence et afin de limiter l'accès au personnel d'urgence essentiel seulement ;
- fournir des agents de circulation afin de faciliter le déplacement des véhicules d'urgence ;
- alerter les personnes en danger en raison de la situation d'urgence et coordonner les procédures d'évacuation ;
- assurer la protection de la vie et des biens et le maintien du bon ordre ;
- assurer des services de police au COU et dans les centres d'évacuation, les morgues et autres installations, selon le besoin ;
- informer le coroner du nombre de décès ;
- assurer la liaison avec les autres organismes de police communautaires, provinciaux et fédéraux, selon le besoin ;
- tenir un registre personnel de toutes les mesures prises.

Fire Chief

The Fire Chief is responsible for:

- In concert with either the Chief Administrative Officer (CAO) or the Community Emergency Management Coordinator (CEMC), activating the emergency notification system through the Hawkesbury Fire Service Dispatch Office;
- Depending on the nature of the emergency assign a temporary Incident Commander and notify the Municipal Emergency Control Group (MECG);
- Establishing an ongoing communications link with the senior fire official at the scene of the emergency;
- In concert with other members of the MECG, provide an Incident Commander as required
- Informing the Mutual Aid Fire Coordinators and/or initiating mutual aid arrangements for the provision of additional firefighters and equipment, if needed;
- Determining if additional or special equipment is needed and recommending possible sources of supply, e.g., breathing apparatus, protective clothing;
- Providing assistance to other township departments and agencies and being prepared to take charge of or contribute to non-firefighting operations if necessary, e.g., rescue, first aid, casualty collection, evacuation;
- Maintain a personal record of all decisions or actions taken.

Chef du service d'incendie

Le chef du service des incendies doit :

- de concert avec soit le Directeur-général (DG) ou le coordinateur communautaire de la gestion des situations d'urgence (CCGSU), déclencher les procédures de notification du GMMSU, via le répartiteur du service des incendies de la ville de Hawkesbury ;
- selon la nature de l'urgence, nommer le commandant des opérations sur le lieu de l'incident temporaire et en informer le GMMSU ;
- établir un lien de communication permanent avec le représentant senior du service des incendies sur les lieux de la catastrophe ;
- de concert avec les autres membres du COU, nommer un commandant des opérations sur le lieu de l'incident, si nécessaire ;
- informer les coordonnateurs de l'aide mutuelle, en matière de lutte contre les incendies, de la nécessité d'activer le processus d'aide mutuelle pour demander des pompiers supplémentaires et de l'équipement additionnel, si nécessaire ;
- déterminer si de l'équipement additionnel ou spécial est requis et suggérer les sources d'approvisionnement possibles pour obtenir, par exemple, des appareils respiratoires et des vêtements de protection ;
- fournir de l'aide à d'autres services et organismes de la municipalité et être prêt à prendre en charge les opérations autres que celles de lutte contre les incendies et y participer, si nécessaire, par exemple, opérations de sauvetage, premiers soins des victimes et évacuation;
- tenir un registre personnel de toutes les mesures prises ;

Director of Public Works

The Director of Public Works is responsible for:

- In concert with either the Chief Administrative Officer (CAO) or the Community Emergency Management Coordinator (CEMC), activating the emergency notification system through the Hawkesbury Fire Service Dispatch Office;
- Depending on the nature of the emergency, assign a temporary Incident Commander and notify the Municipal Emergency Control Group (MECG);
- Establishing an ongoing communications link with the senior Public Works official at the scene of the emergency;
- In concert with other members of the MECG, provide an Incident Commander as required
- Providing the MECG with information and advice on engineering and public works matters;
- Ensuring liaison with the public works representative from the neighbouring community(s) to ensure a coordinated response;
- Ensuring construction, maintenance and repair of Township roads;
- Liaising with the sewer and water operator to ensure the continued maintenance of sanitary sewage and water systems;
- Providing equipment for emergency pumping operations.
- Ensuring liaison with the fire chief concerning emergency water supplies for firefighting purposes;
- Providing emergency potable water, supplies and sanitation facilities to the requirements of the Medical Officer of Health;
- Discontinuing any public works service to any residence as required and restoring these services when appropriate;
- Ensuring liaison with public utilities to disconnect any service representing a hazard and/or to arrange for the provision of alternate services or functions;
- Providing public works staff, vehicles and equipment as required by any other emergency services;
- Ensuring that a record is maintained of drivers and operators involved.
- Ensuring liaison with the conservation authority regarding flood control, conservation and environmental matters and being prepared to take preventative action.
- Coordinating the acquisition, distribution and scheduling of various modes of transport (i.e. public transit, school buses, trains, boats, and trucks) for the purpose of transporting persons and/or supplies as required;
- Maintain a personal record of all decisions or actions taken.

Directeur des travaux publics

Le directeur des travaux publics doit :

- de concert avec soit le Directeur-général (DG) ou le coordinateur communautaire de la gestion des situations d'urgence (CCGSU), déclencher les procédures de notification du GMMSU, via le répartiteur du service des incendies de la ville de Hawkesbury ;
- selon la nature de l'urgence, nommer le commandant des opérations sur le lieu de l'incident temporaire et en informer le GMMSU ;
- établir un lien de communication permanent avec le représentant senior des travaux publics sur le lieu de la catastrophe ;
- de concert avec les autres membres du COU, nommer un commandant des opérations sur le lieu de l'incident, si nécessaire ;
- fournir au GMMSU l'aide dans le domaine de l'ingénierie et les travaux publics ;
- assurer la liaison avec le représentant des travaux publics dans la ou les municipalité(s) avoisinantes afin d'assurer une intervention bien coordonnée ;
- assurer la construction, l'entretien et la réparation des routes dans la municipalité ;
- de concert avec l'Agence ontarienne des eaux, voir au maintien des systèmes d'égouts et d'alimentation en eau ;
- fournir de l'équipement pour les opérations de pompage d'urgence ;
- assurer la liaison avec le chef du service des incendies au sujet des réserves d'eau d'urgence pour la lutte contre les incendies ;
- fournir de l'eau potable, des fournitures, des toilettes et des lavabos, en se conformant aux exigences du médecin-hygiéniste ;
- interrompre les services publics aux habitations, selon le besoin, et rétablir ces services, au moment approprié ;
- assurer la liaison avec les travaux publics pour débrancher tout service qui constitue un danger et prendre les arrangements nécessaires pour prévoir des services ou mesures de rechange ;
- fournir le personnel, des véhicules et de l'équipement des travaux publics à d'autres services d'urgence selon leurs besoins ;
- maintenir un registre de tout conducteur et véhicule impliqué ;
- assurer la liaison avec l'Office de protection de la nature au sujet des questions liées à la lutte contre les inondations, à la conservation et à l'environnement et être prêt à prendre des mesures de prévention ;
- coordonner l'acquisition, distribution et la planification d'horaires pour tout genre de transport (tel transport en commun, autobus scolaires, trains, bateaux et camions) pour assurer le transport de personnes et matériaux selon le besoin ;
- tenir un registre personnel de toutes les mesures prises.

Director of Parks and Recreation

The Director of Parks and Recreation assumes the role of **Coordinator of Volunteers** and is responsible for:

- In concert with either the Chief Administrative Officer (CAO) or the Community Emergency Management Coordinator (CEMC), activating the emergency notification system through the Hawkesbury Fire Service Dispatch Office;
- Establishing an ongoing communications link with the Incident Commander at the scene of the emergency;
- In concert with other members of the MECG, provide an Incident Commander as required
- Providing the MECG with information and advice on available facilities;
- Ensuring liaison with the recreation department representative from the neighbouring community(s) to ensure a coordinated response;
- Providing Parks and Recreation staff, vehicles and equipment as required by any other emergency services;
- Ensuring that a record is maintained of drivers and operators involved.
- Ensuring liaison with the Social Services and the Canadian Red Cross for shelter and other services as required.

As the Coordinator of Volunteers,

- Maintaining an up to date list of people in the community who have volunteered and trained for tasks during an emergency.
- Coordinating offers of, and appeals for, volunteers for the support of the MECG;
- Seeking and registering volunteers as they arrive during an emergency
- Ensuring that a Volunteer Registration Form is completed, when volunteers are involved and a copy of the form is retained for Township records (MECG);
- Ensuring identification cards are issued to volunteers where practical;
- Assigning volunteers to various areas and departments as required
- Maintain a personal record of all decisions or actions taken.

Directrice parcs et loisirs

La Directrice parcs et loisirs assume le rôle de **Coordinatrice des bénévoles** et est responsable pour :

- de concert avec soit le Directeur-général (DG) ou le coordonnateur communautaire de la gestion des situations d'urgence (CCGSU), déclencher les procédures de notification du GMMSU, via le répartiteur du service des incendies de la ville de Hawkesbury ;
- établir un lien de communication permanent avec le commandant des opérations sur le lieu de l'incident ;
- de concert avec les autres membres du COU, nommer un commandant des opérations sur le lieu de l'incident, si nécessaire ;
- fournir au GMMSU des renseignements sur les installations disponibles ;
- assurer la liaison avec le représentant des services des loisirs dans la ou les municipalité(s) avoisinantes afin d'assurer une intervention bien coordonnée ;
- fournir le personnel, des véhicules et de l'équipement du service des parcs et loisirs à d'autres services d'urgence selon leurs besoins ;
- maintenir un registre de tout conducteur et véhicule impliqué ;
- Assurer la liaison avec les services sociaux et la Croix-Rouge canadienne pour l'hébergement et d'autres services, au besoin ;

Dans son rôle de Coordinatrice des bénévoles,

- maintenir à jour une liste de volontaires de la communauté qui ont reçu une formation afin d'effectuer des tâches lors d'une urgence.
- coordonner les offres et les demandes de volontaires.
- rechercher et inscrire les bénévoles lorsqu'ils se présentent lors d'une urgence.
- s'assurer que les formulaires d'inscription des volontaires soient complétés et une copie retenue au dossier du canton ;
- si pratique, émettre des cartes d'identification aux volontaires et employés temporaires ;
- assigner les bénévoles aux départements ou fonctions où le besoin existe ;
- tenir un registre personnel de toutes les décisions ou mesures prises.

Medical Officer of Health

The Medical Officer of Health is responsible for:

- In concert with either the Chief Administrative Officer (CAO) or the Community Emergency Management Coordinator (CEMC), activating the emergency notification system through the Hawkesbury Fire Service Dispatch Office;
- Establishing an ongoing communications link with the senior health official at the scene of the emergency;
- Acting as a coordinating link for all emergency health services at the MECG;
- Ensuring liaison with the Ontario Ministry of Health and Long Term Care, Public Health Branch;
- Ensuring liaison with the Prescott-Russell Emergency Medical Services (ambulance) representatives;
- Ensuring Liaison with senior management of the Hawkesbury General Hospital;
- Providing advice on any matters, which may adversely affect public health;
- Providing authoritative instructions on health and safety matters to the public through the Emergency Information Coordinator;
- Coordinating the response to disease related emergencies or anticipated emergencies such as epidemics, according to Ministry of Health and Long Term Care policies;
- Ensuring coordination with the Community Care Access Centre for the Eastern Counties (CCAC) for the care of bed-ridden citizens and invalids at home and in evacuation centres during an emergency;
- Ensuring liaison with voluntary and private agencies, as required, for increasing and coordinating public health resources;
- Ensuring coordination of all efforts to prevent and control the spread of disease during an emergency;
- Notifying the Public Works Representative regarding the need for drinking water supplies and sanitation facilities;
- Ensuring liaison with Prescott-Russell Social Services representative on areas of mutual concern regarding health services in evacuee centres.
- Ensuring health and hygiene standards are maintained in the evacuation centres;
- Order the evacuation of those buildings or areas posing a health hazard;
- Maintain a personal record of all decisions or actions taken.

Médecin-hygiéniste

Le médecin-hygiéniste doit :

- de concert avec soit le Directeur-général (DG) ou le coordinateur communautaire de la gestion des situations d'urgence (CCGSU), déclencher les procédures de notification du GMMSU, via le répartiteur du service des incendies de la ville de Hawkesbury ;
- établir un lien de communication permanent avec le représentant senior dans le domaine de la santé publique sur les lieux de la catastrophe ;
- agir à titre de coordinateur pour toutes les agences de santé d'urgence au sein du GMMSU ;
- assurer la liaison avec la Direction de la santé publique du ministère de la Santé et des Soins de longue durée ;
- assurer la liaison avec le représentant des services médicaux d'urgence de Prescott-Russell (ambulances) ;
- assurer la liaison avec le représentant de l'Hôpital général de Hawkesbury ;
- fournir des conseils au sujet de tout aspect qui pourrait nuire à la santé publique ;
- fournir des instructions qui concernent les questions de santé et de sécurité pour le public par l'entremise du coordonnateur de l'information d'urgence ;
- coordonner l'intervention en réponse aux urgences qui se déclarent ou anticipées causées par des maladies, notamment des épidémies, en se conformant aux politiques du ministère de la Santé et des Soins de longue durée ;
- assurer la coordination avec le Centre d'accès aux soins communautaires pour les comtés de l'Est (CASC), pour des soins assurés aux citoyens alités et aux personnes avec mobilité réduite qui demeurent dans leurs foyers et/ou dans les centres d'évacuation durant les situations d'urgence ;
- assurer la liaison avec les organismes bénévoles ou du secteur privé, selon le besoin, pour accroître et coordonner les ressources en matière de santé publique ;
- assurer la coordination de l'ensemble des efforts visant à empêcher et à enrayer la propagation de maladies durant une situation d'urgence ;
- informer le représentant des travaux publics des besoins de réserves d'eau potable, de toilettes et de lavabos ;
- assurer la liaison avec le représentant des services sociaux des Comtés-unis de Prescott-Russell au sujet de questions d'intérêt mutuel ayant trait aux services de santé dans les centres d'évacuation ;
- assurer le maintien des standards hygiéniques dans les centres d'évacuation ;
- Donner l'ordre d'évacuer tout édifice ou lieu qui comporterait un risque à la santé ;
- tenir un registre personnel de toutes les mesures prises.

United Counties of Prescott & Russell Emergency Medical Services (EMS) Director

The Emergency Medical Services Director is responsible for:

- In concert with either the Chief Administrative Officer (CAO) or the Community Emergency Management Coordinator (CEMC), activating the emergency notification system through the Hawkesbury Fire Service Dispatch Office;
- Depending on the nature of the emergency assign a temporary Incident Commander and notify the Municipal Emergency Control Group (MECG);
- Establishing an ongoing communications link with the senior EMS official at the scene of the emergency;
- In concert with other members of the MECG, provide an Incident Commander as required;
- Ensuring emergency medical services at the emergency site;
- Obtaining EMS from other municipalities for support, if required;
- Ensuring triage at the site;
- Advising the MECG if other means of transportation are required for large scale response;
- Ensuring liaison with the receiving hospitals;
- Ensuring liaison with the Medical Officer of Health, as required;
- Maintain a personal record of all decisions or actions taken.

Directeur des services médicaux d'urgence des Comtés unis de Prescott-Russell (SMU)

Le directeur des services médicaux d'urgence des Comtés unis de Prescott-Russell doit :

- de concert avec soit le Directeur-général (DG) ou le coordinateur communautaire de la gestion des situations d'urgence (CCGSU), déclencher les procédures de notification du GMMSU, via le répartiteur du service des incendies de la ville de Hawkesbury ;
- selon la nature de l'urgence, nommer le commandant des opérations sur le lieu de l'incident temporaire et en informer le GMMSU ;
- établir un lien de communication permanent avec le représentant senior des SMU sur les lieux de la catastrophe ;
- de concert avec les autres membres du COU, nommer commandant des opérations sur le lieu de l'incident (CI), si nécessaire ;
- Assurer la prestation de services médicaux d'urgence sur les lieux de la catastrophe
- obtenir des SMU des autres municipalités aux fins de soutien, si nécessaire ;
- voir à ce qu'un triage se fasse sur place ;
- informer le GMMSU si d'autres moyens de transport sont nécessaires pour assurer une intervention de grande envergure ;
- assurer la liaison avec les hôpitaux vers lesquels seront dirigés les blessés ;
- assurer la liaison avec le médecin-hygiéniste, selon le besoin ;
- tenir un registre personnel de toutes les mesures prises.

United Counties of Prescott & Russell Social Services Director

The Social Services Director is responsible for:

- In concert with either the Chief Administrative Officer (CAO) or the Community Emergency Management Coordinator (CEMC), activating the emergency notification system through the Hawkesbury Fire Service Dispatch Office;
- Depending on the nature of the emergency assign a temporary Incident Commander and notify the Municipal Emergency Control Group (MECG);
- In concert with the Canadian Red Cross, ensuring the well-being of residents who have been displaced from their homes by arranging emergency lodging, clothing, feeding, registration and inquiries and personal services;
- Supervising the opening and operation of temporary and/or long-term evacuee centres, and ensuring they are adequately staffed;
- Depending on the nature of the emergency assign a temporary Incident Commander in reception and evacuation centres and notify the Municipal Emergency Control Group (MECG);
- Ensuring liaison with the OPP representative with respect to the pre-designation of reception and evacuation centres which can be opened on short notice;
- Liaison with the Medical Officer of Health on areas of mutual concern regarding operations in evacuee centres;
- Ensuring that a representative of the various school boards are notified when facilities are required as evacuee reception centres, and that staff utilizing the school facilities take direction from the Board representative(s) with respect to their maintenance, use and operation;
- Ensuring liaison with the various senior citizen residences and nursing homes as required;
- Making arrangements for meals for the staff/volunteers at the evacuation centres and the Site;
- Maintain a personal record of all decisions or actions taken.

Directeur des services sociaux des Comtés unis de Prescott-Russell

Le Directeur des services sociaux des Comtés unis de Prescott-Russell doit :

- de concert avec soit le Directeur-général (DG) ou le coordinateur communautaire de la gestion des situations d'urgence (CCGSU), déclencher les procédures de notification du GMMSU, via le répartiteur du service des incendies de la ville de Hawkesbury ;
- selon la nature de l'urgence, nommer le commandant des opérations sur le lieu de l'incident temporaire et en informer le GMMSU ;
- de concert avec la Croix-Rouge canadienne, voir au bien-être des habitants qui ont dû quitter leur foyer en prenant des dispositions pour leur fournir de l'hébergement temporaire, des vêtements et de la nourriture, les enregistrer, répondre à leurs demandes d'information et leur fournir des services personnels;
- surveiller la mise sur pied et le fonctionnement de centres d'évacuation temporaires ou à long terme et s'assurer que des effectifs suffisants y sont affectés ;
- selon la nature de l'urgence, nommer le commandant des opérations sur le lieu de l'incident temporaire dans les centres de réception et d'évacuation et en informer le GMMSU ;
- assurer la liaison avec la PPO concernant la pré-désignation de centres d'évacuation qui peuvent être mis en opération avec peu de préavis ;
- assurer la liaison avec le médecin-hygiéniste au sujet de questions d'intérêt mutuel concernant les opérations aux centres d'évacuation ;
- voir à ce que les représentants des conseils scolaires soient prévenus lorsque leurs installations doivent servir de centres d'évacuation et s'assurer que les effectifs et les bénévoles qui sont affectés aux installations scolaires réaffectées suivent les instructions du ou des représentants des conseils en ce qui concerne l'entretien, l'utilisation et le fonctionnement des installations ;
- assurer la liaison avec les résidences pour personnes âgées, selon le besoin ;
- Prendre des arrangements pour que des repas soient servis aux effectifs/bénévoles aux centres d'évacuation et sur le lieu de l'urgence ;
- tenir un registre personnel de toutes les mesures prises.

b) Support and Advisory Staff

The following staff may be required to provide support, logistics and advice to the MECG:

Secretary to the Municipal Emergency Control Group

The Secretary to the MECG is responsible for:

- Assisting the Chief Administrative Officer, as required;
- Ensuring all important decisions made and actions taken by the Municipal Emergency Control Group (MECG) are recorded;
- Ensuring that maps and status boards are kept up to date;
- Provide a process for registering MECG members and maintaining a MECG member list;
- Notifying the required support and advisory staff of the emergency, and the location of the Emergency Operations Centre;
- Initiating the opening, operation and staffing of telephones at the Township offices, as the situation dictates, and ensuring operators are available;
- Initiating the necessary action to ensure the telephone system at the Township offices and in the EOC functions as effectively as possible.
- Ensures that staff are informed of MECG members' telephone numbers in the EOC, as the situation dictates;
- Arranging for printing of material, as required;
- Coordinating the provision of clerical staff to assist in the Emergency Operations Centre, and Township offices as required;
- Upon direction by the Mayor, ensuring that all Members of Council are advised of the declaration and termination of declaration of the emergency;
- Upon direction by the Mayor, arranging special meetings of Council, as required, and advising Members of Council of the time, date, and location of the meetings;
- Maintain a personal record of all decisions or actions taken.

Financial Comptroller

This function falls under the direction of the Deputy-Treasurer who is responsible for:

- Ensuring that records of expenses are maintained for future claim purposes;
- Ensuring that attendance records for the emergency are kept for payroll purposes;

B) Employés de soutien / consultatifs

Les employés suivants peuvent être appelés à fournir un soutien au GMMSU et à assurer la logistique pour celui-ci :

Secrétaire au Groupe municipal de maîtrise des situations d'urgence

La Secrétaire au GMMSU doit :

- aider le Directeur-général, selon le besoin ;
- voir à ce que toutes les mesures prises par le GMMSU soient répertoriées ;
- voir à la mise à jour des cartes et des tableaux sur la situation ;
- fournir un processus d'enregistrement des membres du GMMSU et tenir une liste de ces derniers ;
- informer les employés de soutien / consultatifs de la situation d'urgence et de l'emplacement du Centre des opérations d'urgence ;
- assurer l'activation, le fonctionnement du système téléphonique dans les bureaux de la municipalité, selon l'évolution de la situation ;
- voir à ce que le/la téléphoniste soit informé(e) des numéros de téléphone des membres du GMMSU au COU ;
- prendre les arrangements nécessaires pour assurer l'impression de documents, selon le besoin ;
- coordonner l'affectation des employés administratifs, à l'appui des activités au centre des opérations d'urgence et au bureau municipal, selon le besoin ;
- à la demande du maire, s'assurer que tous les membres du conseil sont informés de la déclaration et de la fin de la situation d'urgence ;
- à la demande du maire, fixer des réunions spéciales du conseil municipal, selon le besoin, et informer les membres du conseil de l'heure, de la date et de l'endroit des réunions ;
- tenir un registre personnel de toutes les mesures prises.

Contrôleur financier

La responsabilité pour ce poste revient à la Trésorière-adjointe qui doit :

- voir à la tenue d'états de dépenses en vue de la présentation de demandes d'indemnisation à un moment ultérieur ;
- assurer le maintien d'une liste de présences lors de l'urgence pour les fins des paye ;

- Providing information and advice on financial matters as they relate to the emergency;
- Liaising, if necessary, with the treasurers of neighbouring communities;
- Ensuring the prompt payment and settlement of all the legitimate invoices and claims incurred during an emergency.
- Tracking of equipment and supplies not owned by the Township of Champlain;
- Maintaining and updating a list of all vendors (including 24-hour contact numbers) who may be required to provide supplies and equipment.
- Coordinating and processing requests for human resources;
- Selecting the most appropriate site(s) for the registration of human resources (MECG);
- Ensuring identification cards are issued to temporary employees, where practical;
- Obtaining assistance, if necessary, from Human Resources Development Canada, as well as other government departments, public and private agencies and volunteer groups;
- Maintain a personal record of all decisions or actions taken.

Information Technology Support

The Information Technology provider reports to the CEMC and is responsible for:

- The setup and installation of all computer and telephone related equipment within the EOC.
- Providing setup support to the PR-ARES radio operator as needed
- Ensuring that PC's and laptops the MECG members bring with them can access the EOC network and printer.

Telecommunications (PR-ARES) Coordinator

The Telecommunications Coordinator reports to the Community Emergency Management Coordinator (CEMC) and is responsible for:

- Activating the emergency notification system of the local amateur radio operators group;
- Ensuring that the emergency communications centre is properly equipped and staffed, and working to correct any problems which may arise;

- fournir de l'information et donner des conseils au sujet des questions financières qui se rapportent à la situation d'urgence ;
- assurer la liaison, si nécessaire, avec les trésoriers/directeurs des finances de municipalités avoisinantes ;
- assurer le paiement et le règlement rapides de toutes les factures et demandes d'indemnités légitimes qui ont trait à la situation d'urgence ;
- maintenir un inventaire de tous les matériaux et équipements qui ne sont pas la propriété du canton de Champlain ;
- maintenir à jour une liste des fournisseurs qui pourraient être appelés à fournir biens et services lors d'une situation d'urgence, ainsi qu'un contact 7/24 pour ceux-ci ;
- coordonner les demandes pour des ressources humaines ;
- choisir le(s) site(s) approprié(s) pour l'inscription des nouveaux effectifs ;
- si pratique, émettre des cartes d'identification aux employés temporaires ;
- au besoin, obtenir de l'aide de Ressources humaines et développement des compétences Canada, ainsi que tout autre département gouvernemental, agences publiques ou privé et/ou groupes bénévoles ;
- tenir un registre personnel de toutes les mesures prises.

Soutien Informatique

Le technicien en informatique se rapporte au CCGSU et doit :

- installer le réseau informatique, imprimante et équipement téléphonique dans le COU ;
- fournir un support technique au COU ainsi que l'opérateur radiotéléphonique du PR-ARES ;
- s'assurer que tout ordinateur ou ordinateur portable que les membres du COU apportent avec eux aient accès au réseau et imprimante du COU ;

Coordonnateur des télécommunications (PR-ARES)

Le coordonnateur des télécommunications relève du coordonnateur de la gestion des situations d'urgence et doit :

- activer le système de notification en cas d'urgence du groupe des radioamateurs local ;
- s'assurer que le centre des communications d'urgence est bien équipé et muni des effectifs nécessaires afin de corriger tout problème qui se présente ;

- Maintaining an inventory of community and private sector communications equipment and facilities within the community, which could, in an emergency, be used to augment existing communications systems;
- Making arrangements to acquire additional communications resources during an emergency;
- Maintain a personal record of all decisions or actions taken.

Township Solicitor

The Township Solicitor is responsible for:

- Providing advice to any member of the Municipal Emergency Control Group on matters of a legal nature as they may apply to the actions of the Township of Champlain in its response to the emergency, as requested;
- Maintain a personal record of all decisions or actions taken.

Hawkesbury General Hospital Administrator

The Hawkesbury District General Hospital Administrator is responsible for:

- Implementing the hospital emergency plan;
- Ensuring liaison with the Medical Officer of Health and local ambulance representatives with respect to hospital and medical matters, as required;
- Evaluating requests for the provision of medical site teams/medical triage teams;
- Ensuring liaison with the Ministry of Health and Long Term Care, as appropriate;
- Maintain a personal record of all decisions or actions taken.

Services aux victimes Prescott-Russell Victim Services

Services aux victimes Prescott-Russell Victim Services is trained to assist police services and any other emergency providers in meeting immediate and short-term needs of individuals who have been victimized as a result of a crime or tragic circumstances. Services are available 24 hours a day, 7 days a week to provide on-scene support at the request of local police and other community services.

- tenir un inventaire de l'équipement et des installations communautaires et privés dans la municipalité qui pourraient, dans une situation d'urgence, être utilisés en plus des systèmes de communications existants ;
- prendre des arrangements pour obtenir des ressources additionnelles dans le domaine des communications durant une situation d'urgence ;
- tenir un registre personnel de toutes les mesures prises.

Conseiller juridique de la municipalité

Le conseiller juridique de la municipalité doit :

- transmettre, sur demande, des conseils à tout membre du Groupe municipal de maîtrise des situations d'urgence à propos de questions de nature juridique dans le contexte des mesures prises par le canton de Champlain en réponse à la situation d'urgence;
- tenir un registre personnel de toutes les mesures prises ;

Administrateur de l'hôpital Général de Hawkesbury

L'administrateur de l'hôpital Général de Hawkesbury doit :

- mettre en œuvre le plan d'urgence de l'hôpital ;
- assurer la liaison avec le médecin-hygiéniste et avec les représentants des services médicaux d'urgence de Prescott-Russell (ambulance) au sujet des questions hospitalières et médicales, selon le besoin ;
- évaluer les demandes d'affectation d'équipes médicales/de triage sur place ;
- assurer la liaison avec le ministère de la Santé et des Soins de longue durée, selon le besoin ;
- tenir un registre personnel de toutes les mesures prises ;

Services aux victimes Prescott-Russell Victim Services

Services aux victimes Prescott-Russell Victim Services est formé pour aider les services policiers et autres services d'urgence à répondre aux besoins immédiats et à court terme des victimes d'actes criminels ou de circonstances tragiques. Les services sont disponibles en tout temps afin de vous soutenir sur les lieux d'un acte criminel ou d'un événement tragique, sur demande d'un service de police local ou d'autres services communautaires.

Disaster Recovery Assistance for Ontarians

What is Disaster Recovery Assistance for Ontarians?

Disaster Recovery Assistance for Ontarians is designed to provide financial assistance in the aftermath of a natural disaster that causes costly, widespread damage to eligible private property.

The Minister of Municipal Affairs and Housing may activate the program for areas affected by natural disasters. Applicants within an area for which the program has been activated can apply to be reimbursed for basic, necessary costs related to the disaster. See the [list of regions in which the program is currently active](#).

Homeowners, tenants, small owner-operated businesses, farmers, and not-for-profit organizations are eligible to apply for financial assistance through Disaster Recovery Assistance for Ontarians. The program does not provide assistance for costs covered by insurance.

How to Apply

You can find materials necessary for completing a Disaster Recovery Assistance for Ontarians application below. If the program is currently active in your community, you can also obtain these documents at your local municipal office.

Applicants are strongly encouraged to read the [Disaster Recovery Assistance for Ontarians program guidelines](#). The guidelines contain important eligibility information, and include easy-to-follow checklists that may help you with completing your application.

Completed application packages, including documentation for claimed costs, can be sent to:

DisasterAssistance@Ontario.ca or
Disaster Recovery Assistance for Ontarians
PO Box 73038 Wood Street PO
Toronto, ON, M4Y 1X4

Contact Us

1-844-780-8925 (Information line for applicants) or DisasterAssistance@Ontario.ca

Programme d'aide aux sinistrés pour la reprise après une catastrophe

Qu'est-ce que le Programme d'aide aux sinistrés pour la reprise après une catastrophe ?

Le Programme d'aide aux sinistrés pour la reprise après une catastrophe vise à fournir de l'aide financière par suite d'une catastrophe naturelle qui cause des dommages coûteux et étendus à des biens privés admissibles.

Le ministre des Affaires municipales et du Logement peut activer le Programme dans les zones touchées par une catastrophe naturelle. Les demandeurs situés dans une zone où le Programme a été activé peuvent demander le remboursement de frais de base nécessaires liés à la catastrophe. [La liste des régions où le Programme est actuellement activée](#).

Les propriétaires, locataires, petites entreprises exploitées par leur propriétaire, agriculteurs et organismes sans but lucratif peuvent présenter une demande d'aide financière aux termes du Programme d'aide aux sinistrés pour la reprise après une catastrophe. Le Programme ne verse pas d'aide pour les dépenses couvertes par une assurance.

Comment présenter une demande

Vous trouverez ci-dessous les documents nécessaires pour remplir une demande aux termes du Programme d'aide aux sinistrés pour la reprise après une catastrophe. Si le Programme est actuellement activé dans votre collectivité, vous pouvez également obtenir ces documents au bureau de votre municipalité.

On vous encourage fortement à lire les [Lignes directrices du Programme d'aide aux sinistrés pour la reprise après une catastrophe](#). Ces lignes directrices contiennent d'importants renseignements sur l'admissibilité et incluent des listes de vérification faciles à suivre qui vous aideront à remplir votre demande.

La demande remplie, accompagnée de la documentation appuyant les coûts réclamés, doit être envoyée à :

DisasterAssistance@Ontario.ca ou
Disaster Recovery Assistance for Ontarians
PO Box 73038 Wood Street PO
Toronto, ON, M4Y 1X4

Pour nous joindre

1-844-780-8925 (Ligne d'information pour les demandeurs) or DisasterAssistance@Ontario.ca

Important Documents

- [Disaster Recovery Assistance for Ontarians - Program Guidelines](#)
- [Questions and Answers](#)
- [Provision for Low-Income Households](#)
- [Eligibility Caps](#)
- [Requests for Reconsideration](#)
disasterassistance@ontario.ca

Municipal Disaster Recovery Assistance

The Municipal Disaster Recovery Assistance program helps municipalities that have incurred extraordinary costs because of a natural disaster.

Eligible expenses may include capital costs to repair public infrastructure or property to pre-disaster condition, and operating costs over and above regular budgets that are necessary to protect public health, safety or access to essential services.

Costs are not eligible if they are covered by insurance or if they would have been incurred anyway had the natural disaster not occurred.

Program activation and delivery

The Minister of Municipal Affairs and Housing makes the decision to activate the program based on evidence demonstrating that the event meets the eligibility criteria for Municipal Disaster Recovery Assistance. The minister considers both the cause and extent of damage, along with the initial claim and supporting documentation provided by the municipality.

If the program is activated, the province and municipality enter into a grant agreement. All payments under the grant agreement are based on eligible costs actually incurred by the municipality as a result of the natural disaster.

Documents importants

- [Lignes directrices du Programme d'aide aux sinistrés pour la reprise après une catastrophe](#)
- [Questions et réponses](#)
- [Dispositions particulières pour les ménages à faible revenu](#)
- [Montants maximaux admissibles aux termes](#)
- [Demande de réexamen aux termes](#)

Lignes directrices du Programme d'aide aux municipalités pour la reprise après une catastrophe

Le Programme d'aide aux municipalités pour la reprise après une catastrophe aide les municipalités qui ont subi des coûts extraordinaires en raison d'une catastrophe naturelle.

Les dépenses admissibles peuvent inclure les coûts d'immobilisations nécessaires pour remettre l'infrastructure ou des biens publics à leur état avant la catastrophe ainsi que les coûts de fonctionnement qui dépassent les budgets ordinaires et qu'une municipalité doit engager pour protéger la santé et la sécurité publiques et assurer l'accès aux services essentiels.

Ne sont pas admissibles les dépenses couvertes par une assurance ou les coûts qui auraient été de toute façon engagés si la catastrophe n'avait pas eu lieu.

Activation et prestation du Programme

Le ministre des Affaires municipales et du Logement prend la décision d'activer le Programme en fonction des preuves montrant que la catastrophe satisfait aux critères d'admissibilité du Programme d'aide aux municipalités pour la reprise après une catastrophe. Le ministre tient compte de la cause et de l'ampleur des dommages ainsi que de la demande initiale et des documents justificatifs fournis par la municipalité.

Si le Programme est activé, la province et la municipalité concluent un accord de subvention. Les paiements effectués aux termes de cet accord sont fondés sur les coûts admissibles réellement engagés par la municipalité par suite de la catastrophe naturelle.

Eligibility Requirements

In order to be eligible for the program, a municipality must have:

- Experienced a sudden, unexpected and extraordinary natural disaster.
- Incurred costs over and above regular budgets that can be demonstrably linked to the disaster. These costs must equal at least three per cent of the municipality's Own Purpose Taxation levy.
- Passed a resolution of council and submitted an initial Municipal Disaster Recovery Assistance claim (with supporting documentation) within 120 calendar days of the date of the onset of the disaster.

How to Apply

Municipalities can request Municipal Disaster Recovery Assistance guidelines, claim forms, and additional documentation from their Municipal Services Office. [Program guidelines are also available here.](#)

Contact Us

Municipal Service Offices

Other Agencies

In an emergency, many agencies may be required to work with the Municipal Emergency Control Group. Such agencies might include Emergency Management Ontario, the Office of the Fire Marshal, industry, volunteer groups, conservation authorities, and provincial ministries.

Agencies that might be called upon to support the Township in an emergency could include,

- Provincial Ministries
- Canadian Red Cross
- St-John Ambulance
- Salvation Army
- Churches
- Service Clubs
- Lions
- Optimist
- Richelieu
- Rotary
- Scouts
- Girl Guides

Conditions d'admissibilité

Pour être admissible au Programme, une municipalité doit avoir :

- subi une catastrophe naturelle soudaine, imprévue et extraordinaire.
- engagé des coûts qui dépassent les budgets ordinaires et qui peuvent manifestement être liés à la catastrophe. Ces coûts doivent représenter au moins 3 % des impôts que la municipalité prélève à ses fins.
- adopté une résolution du conseil et présenté une demande initiale au Programme (accompagnée des documents justificatifs) dans les 120 jours civils qui suivent la date du début de la catastrophe.

Comment présenter une demande

Les municipalités peuvent obtenir les Lignes directrices du Programme d'aide aux municipalités pour la reprise après une catastrophe, les formulaires de demande et d'autres documents auprès du bureau des services aux municipalités de leur région. [Les Lignes directrices peuvent également être téléchargées.](#)

Pour nous joindre

Bureaux des services aux municipalités

Autres organismes

Lorsque survient une urgence, il se peut que de nombreux organismes soient appelés à collaborer avec le Groupe municipal de maîtrise des situations d'urgence. Ceci pourrait inclure Gestion des urgences Ontario, le bureau du Commissaire des incendies de l'Ontario, des entreprises du secteur industriel, des groupes de bénévoles, l'Office de conservation de la nature et des ministères provinciaux.

Les agences qui pourraient être appelées pour venir en aide au canton lors d'une urgence peuvent inclure les suivantes :

- Ministères provinciaux
- La Croix-Rouge canadienne
- Ambulance St-Jean
- l'Armée du Salut
- les églises
- Clubs sociaux
- Lions
- Optimistes
- Richelieu
- Rotary
- Scouts
- Guides

c) Relationship between the (MECG) and Incident Commander (IC)

Depending on the nature of the emergency, and once the Incident Commander has been assigned, the MECG relationship with the IC is to offer and provide support with equipment, staff and other resources as required.

The IC has jurisdiction over all operations within the **Hot Zone**, which is the immediate emergency site and the **Inner Perimeter**, which is the area immediately outside the Hot Zone and is used for the staging of supplies and services required at the site. The MECG has jurisdiction for the **Outer Perimeter**, the area surrounding the above-mentioned areas of the emergency site. THE MECG will also ensure that the rest of the Township maintains municipal services.

d) Relationship between IC, and command and control structures of emergency responders

The senior representative for each emergency responder (police, fire, EMS, public works) at the site will consult with the Incident Commander, so as to offer a coordinated and effective response. Regular briefings will be held at the site and chaired by the Incident Commander, so as to establish the manner and process to the emergency.

e) IC Responsibilities

Although not a member of the Municipal Emergency Control Group, the IC performs a vital function. His/her purpose is to locate victims, save lives, reduce pain and suffering, and mitigate damage. Once appointed, the IC is responsible for overall management and control of the emergency response at the site, including:

- Establishing his/her authority at the site (within the inner perimeter).
- Establishing communications with the Emergency Operations Centre.
- Ensuring inner and outer perimeters are established.
- Ensuring staging areas are established.
- Ensuring in and out routes are established.
- Ensuring coordination of response agencies.
- Developing a consolidated plan of action to mitigate the effects of the emergency.

c) Relation entre le GMMSU et le commandant des opérations sur le lieu de l'incident (CI)

Selon la nature de l'urgence et une fois que le commandant des opérations sur le lieu de l'incident a été affecté, la relation entre le GMMSU et le CI est de fournir un d'équipement, d'effectifs et d'autres ressources, selon le besoin.

Le CI a autorité complète sur toutes les opérations dans la **zone critique**, ce qui comprend le lieu même de l'urgence ainsi que le **périmètre intérieur**, qui est l'aire qui se trouve tout juste à l'extérieur de la **zone critique** et qui sert à la mise en place de matériaux et d'équipements nécessaires sur le site. Le GMMSU a juridiction pour le **périmètre extérieur**, soit l'aire qui entoure les deux zones mentionnées ci-dessus. Le GMMSU doit également voir au maintien des services municipaux dans le reste de la municipalité.

d) Relation entre le CI et les structures de commandement et de contrôle des organismes d'intervention

Le représentant senior de chaque organisme d'intervention (service de police, service des incendies, SMU, travaux publics) sur les lieux de la catastrophe doit consulter le commandant des opérations sur le lieu de l'incident afin que l'intervention soit bien coordonnée et efficace. Le commandant des opérations sur le lieu de l'incident doit tenir régulièrement des séances d'information sur les lieux de la catastrophe, afin de déterminer comment se déroulera l'intervention.

e) Responsabilités du CI

Bien qu'il ne soit pas membre du COU, le CI remplit un rôle essentiel. Son but est de localiser les victimes, sauver des vies, réduire la souffrance et limiter les dégâts. Une fois nommé, le CI est responsable de la gérance et du contrôle de l'ensemble des travaux entrepris pour répondre à l'urgence sur le site même et qui inclut :

- établir son autorité au site (dans le périmètre intérieur) ;
- établir un lien de communication avec le COU ;
- s'assurer que les limites entre le périmètre intérieur et extérieur soient établit ;
- établir un lieu de mise en place ;
- déterminer les routes d'accès et de sortie du site ;
- assurer la coordination des efforts des agences intervenants ;
- élaborer un plan d'action pour mitiger les effets de l'urgence ;

- Supervising all ground operations.
 - Supervising air operations, if necessary.
 - Maintain a log of all actions taken.
 - At the termination of the emergency, collect all logbooks/diaries and hand them over to the CAO.
 - Participate in the debriefing following the emergency.
- approuver toute demande pour commander ou retourner des ressources essentielles à l'opération ;
 - diriger toutes les opérations au sol ;
 - diriger, si nécessaire, les opérations aériennes;
 - tenir un registre personnel de toutes les mesures prises;
 - à la fin des opérations, ramasser tous les registres et les remettre au DG;
 - Participer à la session d'évaluation de l'urgence.



BLANK PAGE BLANCHE