Municipalité de Casselman / Municipality of Casselman

EMERGENCY RESPONSE PLAN

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

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

15 avril 2022

TABLE DES RÉVISIONS - ANNEXES RECORD OF REVISIONS - ANNEXES

Avant d'insérer une révision, assurez-vous 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, veuillez réclamer au CCGSU les avis manquants avant d'insérer la dernière révision.

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

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

Encart # Revision	Date d'insertion Date inserted	Visa Inserted by	Encart # Revision	Date d'insertion Date inserted	Visa Inserted by	Encart # Revision	Date d'insertion Date inserted	Visa Inserted by
001	01 Jan 15		1			1		
002	11 Dec 15		2			2		
003	01 Nov 17		3			3		
004	24 May 19		4			4		
005	22 Oct 19		5			5		
006	9 mars 22		6			6		
007	18 avril 22		7			7		
008			8			8		
009			9			9		
0			0			0		
1			1			1		
2			2			2		
3			3			3		
4			4			4		
5			5			5		
6			6			6		
7			7			7		
8			8			8		
9			9			9		
0			0			0		

BLANK PAGE BLANCHE

SECTION 1 PRÉFACE

INTRODUCTION

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 Municipalité de Casselman.

Présentement, le Municipalité de Casselman compte **3960** résidents.

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

Le Comité de gestion des situations d'urgence de la Municipalité de Casselman 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 de la Municipalité de Casselman 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 de la Municipalité de Casselman peut être examiné à l'hôtel de ville, à la bibliothèque municipale ou en ligne au www.casselman.ca.

Pour de plus amples renseignements, prière de communiquer avec :

Coordinateur communautaire de
la gestion des situations
d'urgence a/s La Municipalité de
Casselman 751, rue St-Jean
Casselman ON K0A 1M0
(613) 764-3139

SECTION 1 PREFACE

INTRODUCTION

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 Municipality of Casselman.

The current population of the Municipality of Casselman is **3960** habitants.

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

The Municipality of Casselman's **Emergency Management 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 Municipality of Casselman 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 Municipality of Casselman Emergency Response Plan may be viewed at the Town Hall and Library or on-line at www.casselman.ca.

For more information, please contact:

Community Emergency Management Coordinator
c/o The Municipality of Casselman
751, St-Jean St.
Casselman ON K0A 1M0
(613) 764-3139

BLANK PAGE BLANCHE

LISTE DES DATES D'INSERTION DE PAGES **LIST OF EFFECTIVE PAGES**

Chap	Page	Date
1	1	15 04 22
	2	15 04 22
	3	
	4	15 04 22
2	1	15 04 22
	2	15 04 22
	3	15 04 22
	4	15 04 22
3	1	15 04 22
	2	15 04 22
4	1	15 04 22
	2	15 04 22
	3	15 04 22
	4	15 04 22
5	1	15 04 22
	2	15 04 22
6	1	15 04 22
	2	15 04 22
	3	
	4	15 04 22
		15 04 22
7	1	15 04 22
	2	15 04 22
	3	
	4	15 04 22
	5	15 04 22
	6	
	7	15 04 22
	8	15 04 22
	9	15 04 22
	10	15 04 22
	11	15 04 22
	12	15 04 22
	13	15 04 22
	14	15 04 22
	15	15 04 22
	16	15 04 22
	17	15 04 22
	18	15 04 22
	19	15 04 22
	20	15 04 22
	21	15 04 22
	22	15 04 22
	23	15 04 22

BLANK PAGE BLANCHE

SECTION 2 TABLE DES MATIÈRES TABLE OF CONTENTS

INDEX INDEX

SECTION 1	PRÉFACE	SECTION 1	PREFACE
SECTION 2	TABLE DES MATIÈRES	SECTION 2	INDEX - TABLE OF CONTENTS
SECTION 3	BUT	SECTION 3	AIM
SECTION 4	POUVOIR	SECTION 4	AUTHORITY
SECTION 5 EN	PROCÉDURES DE NOTIFICATION CAS D'URGENCE	SECTION 5	EMERGENCY NOTIFICATION PROCEDURES
SECTION 6	GROUPE DE CONTRÔLE	SECTION 6	EMERGENCY COMMUNITY CONTROL GROUP
SECTION 7	GESTION D'UNE SITUATION D'URGENCE	SECTION 7	MANAGING AN EMERGENCY

BLANK PAGE BLANCHE

Emergency Plan d'urgence

Contents

SECTION 1 **PRÉFACE / PREFACE** 1

LISTE DES DATES D'INSERTION DE PAGES / **LIST OF EFFECTIVE PAGES**.....3

SECTION 2 **TABLE DES MATIÈRES / TABLE OF CONTENTS**.....1

SECTION 3 **BUT / AIM**.....1

SECTION 4 **POUVOIR / AUTHORITY**.....1

a) Définition d'une situation d'urgence / Definition of an Emergency.....2

b) Mesures à prendre avant la déclaration d'une situation d'urgence / Action Prior to Declaration 3

SECTION 5 **PROCÉDURES DE NOTIFICATION EN CAS D'URGENCE / EMERGENCY NOTIFICATION PROCEDURES** 1

a) Demandes d'aide / Requests for Assistance 1

b) Situations d'urgence déclarées dans la municipalité / A Declared Community Emergency 2

SECTION 6 **GROUPE DE CONTRÔLE COMMUNAUTAIRE DE LA SITUATION D'URGENCE** 1
EMERGENCY COMMUNITY CONTROL GROUP .....

a) Groupe de contrôle communautaire (GCC) / Community Control Group (CCG).....1

b) Cycle de fonctionnement / Operating Cycle 2

c) Responsabilités du groupe de contrôle communautaire .....
Community Control Group Responsibilities 2

SECTION 7 **GESTION D'UNE SITUATION D'URGENCE / MANAGING AN EMERGENCY** 1

a) Responsabilités individuelles des membres du groupe de contrôle communautaire (GCC) .....
The individual responsibilities of the Community Control Group (CCG) 1

_____ Maire / Mayor 1

_____ Directeur-général, greffier, trésorier (DG)/ Chef des opérations du COU .....
Chief Administrative Officer, Clerk, Treasurer CAO / Operations Officer 2

_____ Coordinateur communautaire de la gestion des situations d'urgence (CCGSU) .....
Community Emergency Management Coordinator (CEMC) 3

_____ Représentant de la Police provinciale de l'Ontario .....
Ontario Provincial Police Representative 4

_____ Chef du service d'incendie / Fire Chief.....5

_____ Directeur des services environnementaux / Director of Environmental Services.....6

_____ Directrice des services récréatifs et des loisirs / Director of leisure and recreational services....7

_____ Médecin-hygiéniste / Medical Officer of Health 8

_____ Directeur des services médicaux d'urgence des Comtés unis de Prescott-Russell (SMU) 9
United Counties of Prescott & Russell Emergency Medical Services (EMS) Director.....

_____ Directeur des services sociaux des Comtés unis de Prescott-Russell .....
United Counties of Prescott & Russell Social Services Director 10

b) Employés de soutien et consultatif / Support and Advisory Staff.....11

_____ Secrétaire au Groupe de contrôle communautaire / Remplaçante du CCGSU .....
Secretary to the Community Control Group / CEMC Alternate 11

_____ Contrôleur financier / Financial Comptroller 11

Coordonnateur de l'information d'urgence (CIU) / Emergency Information Officer (EIO) 13

Effective: 22 Oct 2019

Coordinatrice des bénévoles / Coordinator of Volunteers 13

Soutient Informatique / Information Technology Support 14

Coordonnateur des télécommunications (PR-ARES) .....
Telecommunications (PR-ARES) Coordinator.....14

Conseiller juridique de la municipalité / Municipality's Solicitor 14

Administrateur de l'hôpital Général de Winchester .....
Winchester General Hospital Administrator 15

Comité de secours aux sinistrés / Disaster Relief Committee.....15

Autres organismes / Other Agencies..... 18

c) Relation entre le GCC et le commandant des opérations sur le lieu de l'incident (CI) .....
Relationship between the (CCG) and Incident Commander (IC).. 19

d) Relation entre le CI et les structures de commandement et de contrôle des organismes d'intervention .....
Relationship between IC, and command and control structures of emergency responders .. 19

e) Responsabilités du CI / IC Responsibilities 19

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 la Municipalité de Casselman 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 la Municipalité de Casselman 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 la Municipalité de Casselman, 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, accident sur la voie ferroviaire, accident de route, tremblement de terre, fuites de gaz toxiques ou inflammables, panne d'électricité, écroulement de structures ou d'édifices, feux, 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 profile du risque communautaire.

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

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 Municipality of Casselman when faced with an emergency.

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

While many emergencies can occur within the Municipality of Casselman, 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, rail or road 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.

BLANK PAGE BLANCHE

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 **nº 2009-287** de la Municipalité de Casselman ;
- soumis au Bureau du commissaire des incendies et 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 de la Municipalité de Casselman.

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 Municipality of Casselman By-law **NO. 2009-287** and
- Filed with the Office of the Fire Marshall and 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) can 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, Municipality 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 Municipality of Casselman.

THE CORPORATION OF THE VILLAGE OF CASSELMAN

BY-LAW NUMBER: 2009-87

BEING A BY-LAW TO ADOPT AN EMERGENCY PLAN FOR THE PROTECTION OF PUBLIC SAFETY, HEALTH, THE ENVIRONMENT, THE CRITICAL INFRASTRUCTURE AND PROPERTY AND TO PROMOTE ECONOMIC STABILITY AND A DISASTER-RESILIENT COMMUNITY FOR THE MUNICIPALITY OF CASSELMAN AND TO REPEAL BY-LAW 2005-138.

REFERENCE: Emergency Management and Civil Protection Act

WHEREAS the Province of Ontario has passed an Act, which requires the council of a municipality to pass a by-law to develop and implement an emergency management program;

AND WHEREAS this Act requires the emergency management program to conform to standards promulgated by Emergency Management Ontario in accordance with international best practices, including the four core components of emergency management, namely: mitigation / prevention, preparedness, response and recovery; and also makes provision for the municipality and council to develop and implement an emergency management program to protect public safety, public health, the environment, the critical infrastructure and property, and to promote economic stability and disaster resilient community;

AND WHEREAS the Council of The Corporation of the Municipality of Casselman now deems it necessary and appropriate to adopt a new emergency plans due to the requirements of the Ministry;

NOW THEREFORE BE IT RESOLVED THAT the Council of The Corporation of the Village of Casselman hereby enacts as follows:

1. **THAT** an emergency Management Program be developed and implemented in accordance with the standards published by Emergency Management Ontario in accordance with international best practices;

2. **THAT** the Head of Council or designated alternate, as provided in the plan, be empowered to declare an emergency and implement the emergency response plan;

3. **THAT** certain appointed officials or their designated alternates, as provided in the approved community emergency response plan are empowered to cause an emergency notification to be issued to members of the Community Control Group, and to respond to an emergency in accordance with the emergency response plan where an emergency exists but has not yet been declared to exist;

4. **THAT**, the Emergency Management Program Committee will cause the emergency management program to be reviewed annually and to recommend changes to the program as considered appropriate and refer recommendations to Council for further review and approval;

5. **THAT** the emergency response plan for the Municipality of Casselman, attached hereto as Schedule "A"
   of this By-law is hereby adopted; and

6. **THAT** By-Law Number 2005-138 of the Municipality of Casselman be and is hereby repealed.

READ a first, second and third time and finally adopted this 8th day of December 2009.

CONRAD LAMADELEINE, MAYOR

GILLES LORTIE, A,M,C.T.
CLERK

BLANK PAGE BLANCHE

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 de contrôle communautaire (GCC) peut amorcer la procédure de notification.

Un membre du GCC qui veut faire entamer les procédures de notification du GCC doit obtenir premièrement l'approbation du Directeur-général, greffier, trésorier (DG), ou celui du Coordinateur communautaire de la gestion des situations d'urgence (CCGSU). Advenant que le Directeur-général, greffier, trésorier ou le Coordinateur communautaire de la gestion des situations d'urgence veut initier ces procédures, il doit obtenir l'approbation de l'autre.

Lorsqu'un membre du GCC 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 GCC. Le membre du GCC doit fournir au répartiteur les détails pertinents tels, l'heure et l'endroit où les membres du GCC doivent se réunir.

S'ils le jugent nécessaire, les membres individuels du GCC 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 GCC 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.

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 Community Control Group (CCG) may initiate the notification procedure.

Any member of the CCG wishing to initiate the Emergency Notification System must first contact and obtain the concurrence of either the Chief Administrative Officer, Clerk, Treasurer (CAO), or the Community Emergency Management Coordinator (CEMC). Further, if either the Chief Administrative Officer, Clerk, Treasurer or the CEMC wishes to initiate the activation of the notification procedures, he/she must obtain concurrence from the other.

When a member of the CCG 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 CCG. The member initiating the call must provide pertinent details (e.g. - a time and place for the CCG to meet) as part of the notification procedure.

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

The Hawkesbury Fire Service dispatcher must record the date and time each CCG 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.

b) Situations d'urgence déclarées dans la municipalité

Le maire du Municipalité de Casselman, 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 GCC. ***R.S.O 1990, c. E. 9, s. 4(1)***

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

- Gestion des urgences Ontario, ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels;
- 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:

- Gestion des urgences Ontario, ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels;
- 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.

b) A Declared Community Emergency

The Mayor of the Municipality of Casselman, 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 CCG. ***R.S.O 1990, c. E. 9, s. 4(1)***

Upon declaring an emergency, the Mayor will notify:

- Emergency Management Ontario, Ministry of Community Safety and Correctional Services;
- Municipality 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
- Municipality Council; or
- The Premier of Ontario.

When terminating an emergency, the Mayor will notify:

- Emergency Management Ontario, Ministry of Community Safety and Correctional Services;
- Municipality 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).

SECTION 6 GROUPE DE CONTROLE COMMUNAUTAIRE DE LA SITUATION D'URGENCE

a) Groupe de contrôle communautaire (CCG)

L'intervention d'urgence sera dirigée et contrôlée par le groupe de contrôle communautaire (GCC), 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 GCC se compose des représentants suivants:

- le maire de la Municipalité de Casselman ou le maire par intérim;
- le Directeur-général, greffier, trésorier (DG) ou son remplaçant qui agit à titre du chef des opérations du COU;
- le coordinateur communautaire de la gestion des situations d'urgence ou son remplaçant;
- le coordonnateur de l'information d'urgence ou son remplaçant;
- le commandant du poste d'Embrun de la police provinciale de l'Ontario ou son remplaçant;
- le chef du service des incendies ou son remplaçant;
- le directeur des travaux publics 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 GCC peuvent inclure:

- le représentant de Gestion des urgences Ontario;
- des représentants de ministères provinciaux concernés;
- le coordinateur 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 GCC, sont nécessaires.

Le groupe de contrôle communautaire peut fonctionner avec un nombre limité de personnes, selon la nature de l'urgence. Même s'il n'est pas nécessaire que toutes les personnes énumérées

SECTION 6 EMERGENCY COMMUNITY CONTROL GROUP

a) Community Control Group (CCG)

The emergency response will be directed and controlled by the Community Control Group (CCG), 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 CCG consists of the following officials:

- Mayor of the Municipality of Casselman, or alternate;
- Chief Administrative Officer, Clerk, Treasurer (CAO), or alternate, who becomes the Operations Officer in the EOC;
- Community Emergency Management Coordinator (CEMC), or alternate;
- Emergency Information Officer or alternate;
- Ontario Provincial Police, Embrun detachment commander or alternate;
- Fire Chief, or alternate;
- Public Works Director, 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 CCG 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 CCG.

The Community Control Group may function with only a limited number of persons depending upon the emergency. While the CCG may not require the presence of all the people listed as members of the

soit présentes, tous les membres du GCC ***doivent*** être avisés en cas d'urgence.

b) Cycle de fonctionnement

Les membres du GCC sont tenus de se réunir à intervalles réguliers pour s'informer mutuellement des mesures prises et des problèmes auxquels ils pourraient faire face. Le Directeur-général, greffier, trésorier (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 de contrôle communautaire de tenir à jour un tableau et des cartes de la situation, qui seront affichés à un endroit propice.

c) Responsabilités du groupe de contrôle communautaire

Il est probable que les membres du groupe de contrôle communautaire (GCC) 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 et de la composition du GCC, 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;

Community control group, all members of the CCG ***must*** be notified.

b) Operating Cycle

Members of the CCG will gather at regular intervals to inform each other of actions taken and problems encountered. The Chief Administrative Officer, Clerk, Treasurer (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 Community Control Group will maintain status board and maps which will be prominently displayed and kept up to date.

c) Community Control Group Responsibilities

The members of the Community Control Group (CCG) 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 CCG 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 Municipality 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;

- 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 Directeur-général, greffier, trésorier / 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.

- Determining if additional registered volunteers are required and if appeals for volunteers are warranted;
- 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, Clerk, Treasurer/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.

SECTION 7 GESTION D'UNE SITUATION D'URGENCE

a) Responsabilités individuelles des membres du groupe de contrôle communautaire (GCC)

Maire

Le maire ou le maire par intérim doit:

- De concert avec soit le Directeur-général, greffier, trésorier ou le coordinateur 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 l'Ontario peut aussi mettre fin à la situation d'urgence;
- informer le Bureau du commissaire des incendies et gestion des urgences Ontario, ministère de la Sécurité communautaire et les 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.

SECTION 7 MANAGING AN EMERGENCY

a) The individual responsibilities of the Community Control Group (CCG)

Mayor

The Mayor or his designated alternate is responsible for:

- In concert with either the Chief Administrative Officer, Clerk, Treasurer 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;

  the emergency has terminated *(Note: Council or the Premier of Ontario may also terminate the emergency)*;
- Notifying the Office of the Fire Marshall and 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.

PAGE BLANCHE

Directeur-général, greffier, trésorier (DG)/ Chef des opérations du COU

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

- de concert avec le coordinateur communautaire de la gestion des situations d'urgence (CCGSU), déclencher les procédures de notification du GCC;
- de concert avec un autre membre du GCC, déclencher les procédures de notification du GCC, (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 GCC;
- 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 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 GCC;
- veiller à l'établissement d'un lien de communication entre le GCC et le commandant des opérations sur le lieu de l'incident (CI);
- obtenir du personnel supplémentaire parmi les employés de la municipalité pour aider au besoin;
- tenir un registre personnel de toutes les mesures prises.

Chief Administrative Officer, Clerk, Treasurer CAO / Operations Officer

The CAO becomes the Operations Officer for the Municipality of Casselman 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 Community Control Group (CCG), authorize the activation of the emergency notification system;
- Opening and arranging the Emergency Operations Centre;
- Initiating the EOC Support Staff call-up;
- Chairing the CCG;
- 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 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 CCG;
- Ensuring that a communication link is established between the CCG and the Incident Commander (IC);
- Calling out additional Municipality staff to provide assistance, as required;
- 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, greffier, trésorier déclencher les procédures de notification du GCC, via le répartiteur du service des incendies de la ville de Hawkesbury;
- de concert avec un autre membre du GCC, déclencher les procédures de notification du GCC;
- veiller à l'enregistrement des membres du GCC lors de leur arrivée au COU;
- veiller à ce que tous les membres du GCC 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 GCC 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 GCC 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.

Community Emergency Management Coordinator (CEMC)

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

- In concert with the Chief Administrative Officer, Clerk, Treasurer, activating the emergency notification system through the Hawkesbury Fire Service Dispatch Office;
- In concert with another member of the Community Control Group (CCG), authorize the activation of the emergency notification system;
- Ensuring the identification and registration of CCG members as they arrive;
- Ensuring that all members of the CCG 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 CCG 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 CCG informed of implementation needs;
- Oversee the maintaining 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.

Représentant de la Police provinciale de l'Ontario

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

- de concert avec soit le Directeur-général, greffier, trésorier ou le coordinateur communautaire de la gestion des situations d'urgence (CCGSU), déclencher les procédures de notification du GCC, via le répartiteur du service des incendies de la ville de Hawkesbury;
- selon la nature de l'urgence, nommer le commandant temporaire sur place et en informer le GCC;
- 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 un 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.

Ontario Provincial Police Representative

The Ontario Provincial Police representative is responsible for:

- In concert with either the Chief Administrative Officer, Clerk, Treasurer 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 Community Control Group (CCG);
- Establishing an ongoing communications link with the senior police official at the scene of the emergency;
- In concert with other members of the CCG, 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 Municipality, provincial and federal police agencies, as required;
- 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, greffier, trésorier ou le coordinateur communautaire de la gestion des situations d'urgence (CCGSU), déclencher les procédures de notification du GCC, via le répartiteur du service des incendies de la ville de Hawkesbury ;
- selon la nature de l'urgence, nommer le commandant temporaire sur place et en informer le GCC;
- 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.

Fire Chief

The Fire Chief is responsible for:

- In concert with either the Chief Administrative Officer, Clerk, Treasurer 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 Community Control Group (CCG);
- Establishing an ongoing communications link with the senior fire official at the scene of the emergency;
- In concert with other members of the CCG, 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 Municipality 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.

Directeur des services environnementaux
Le directeur des services environnementaux représentera aussi le Surintendant des travaux publics et doit:

- de concert avec soit le Directeur-général, greffier, trésorier ou le coordinateur communautaire de la gestion des situations d'urgence (CCGSU), déclencher les procédures de notification du GCC, 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 et en informer le GCC;
- établir un lien de communication permanent avec le représentant senior des travaux publics et/ou des services environnementaux 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 GCC l'aide dans le domaine de l'ingénierie,
  les travaux publics et services environnementaux;
- 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;
- 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 Environmental Services The Director of Environmental Services is responsible for:

- In concert with either the Chief Administrative Officer, Clerk, Treasurer 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 Community Control Group (CCG);
- Establishing an ongoing communications link with the senior Public Works and/or Environmental Services official at the scene of the emergency;
- In concert with other members of the CCG, provide an Incident Commander as required
- Providing the CCG with information and advice on engineering, public works and environmental services matters;
- Ensuring liaison with the public works representative from the neighbouring community(s) to ensure a coordinated response;
- Ensuring construction, maintenance and repair of Municipality 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.

Directrice des services récréatifs et des loisirs

Le directeur des services récréatifs assume les responsabilités du Coordinateur des bénévoles et sera responsable de:

- de concert avec soit le Directeur-général, greffier, trésorier ou le coordinateur communautaire de la gestion des situations d'urgence (CCGSU), déclencher les procédures de notification du GCC, via le répartiteur du service des incendies de la ville de Hawkesbury;
- 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 de la municipalité;
- 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.

Director of leisure and recreational services

The Director of Recreation assumes the role of Coordinator of Volunteers and will be responsible for:

- In concert with either the Chief Administrative Officer, Clerk, Treasurer or the Community Emergency Management Coordinator (CEMC), activating the emergency notification system, through the Hawkesbury Fire Service Dispatch Office;
- 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 CCG;
- 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 Municipality records (CCG);
- 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.

Médecin-hygiéniste

Le médecin-hygiéniste doit:

- de concert avec soit le Directeur-général, greffier, trésorier ou le coordinateur communautaire de la gestion des situations d'urgence (CCGSU), déclencher les procédures de notification du GCC, 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 GCC;
- 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

Medical Officer of Health

The Medical Officer of Health is responsible for:

- In concert with either the Chief Administrative Officer, Clerk, Treasurer 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 CCG:
- 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.

comporterait un risque à la santé;
- tenir un registre personnel de toutes les mesures prises.

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, greffier, trésorier ou le coordinateur communautaire de la gestion des situations d'urgence (CCGSU), déclencher les procédures de notification du GCC, via le répartiteur du service des incendies de la ville de Hawkesbury;
- selon la nature de l'urgence, nommer le commandant temporaire sur place et en informer le GCC;
- 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, 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 GCC 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 Emergency Medical Services (EMS) Director

The Emergency Medical Services Director is responsible for:

- In concert with either the Chief Administrative Officer, Clerk, Treasurer 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 Community Control Group (CCG);
- Establishing an ongoing communications link with the senior EMS official at the scene of the emergency;
- In concert with other members of the CCG, 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 CCG 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 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, greffier, trésorier ou le coordinateur communautaire de la gestion des situations d'urgence (CCGSU), déclencher les procédures de notification du GCC, via le répartiteur du service des incendies de la ville de Hawkesbury;
- selon la nature de l'urgence, nommer le commandant temporaire sur place et en informer le GCC;
- 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 commandant des opérations sur le lieu de l'incident dans les centres de réception et d'évacuation et en informer le GCC;
- 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 au CUO et sur le lieu de l'urgence;
- 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, Clerk, Treasurer 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 Community Control Group (CCG);
- 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 Community Control Group (CCG);
- 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.

b) Employés de soutien et consultatif

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

Secrétaire au Groupe de contrôle communautaire / Remplaçante du CCGSU

La Secrétaire au GCC doit:

- aider le Directeur-général, greffier, trésorier, selon le besoin;
- voir à ce que toutes les mesures prises par le GCC soient répertoriées;
- voir à la mise à jour des cartes et des tableaux sur la situation;
- fournir un processus d'enregistrement des membres du GCC 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 GCC 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

b) Support and Advisory Staff

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

Secretary to the Community Control Group / CEMC Alternate

The Secretary to the CCG is responsible for:

- Assisting the Chief Administrative Officer, Clerk, Treasurer, as required;
- Ensuring all important decisions made and actions taken by the Community Control Group (CCG) are recorded;
- Ensuring that maps and status boards are kept up to date;
- Provide a process for registering CCG members and maintaining a CCG 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 Municipality offices, as the situation dictates, and ensuring operators are available;
- Initiating the necessary action to ensure the telephone system at the Municipality offices and in the EOC functions as effectively as possible.
- Ensures that staff are informed of CCG 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 Municipality 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;

des paye;
- 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'indemnisations légitimes qui ont trait à la situation d'urgence;
- maintenir un inventaire de tout les matériaux et équipements qui ne sont pas la propriété du Municipalité de Casselman;
- maintenir à jour une liste des fournisseurs qui pourraient-être appeler 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.

- 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 Municipality of Casselman;
- 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 (CCG);
- 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.

Coordonnateur de l'information d'urgence (CIU)

Il incombe au coordonnateur de l'information d'urgence (CIU) la préparation et diffusion aux médias, des nouvelles et les renseignements destinés au public.

Normalement le Maire agit à titre de porte-parole du GCC et de la municipalité. Il travaille donc étroitement avec le CIU sur la préparation de toutes communications externes.

Tout le personnel du COU s'adressant aux médias ou au public doit obtenir l'approbation du CIU ainsi que celui du maire avant d'émettre toute information.

Tenir un registre personnel de toutes les mesures prises.

The Emergency Information Officer (EIO) is responsible for the preparation and dissemination of news and information to the media for the public.

While the Mayor is usually the spokesman for the CCG 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.

Coordinatrice des bénévoles
Dans le Plan d'urgence, la Directrice des services récréatifs et des loisirs assume le poste de Coordonnatrice des bénévoles. Cette personne travaille directement avec le département des Services sociaux des Comtés unis de Prescott et de Russell qui est responsable de l'hébergement et les besoins alimentaires des sinistrés. La coordinatrice des bénévoles devra:

•maintenir une liste à jour des membres de la collectivité qui se sont portés volontaires et ont été formés pour les tâches en cas d'urgence. coordonner les offres et les appels concernant les bénévoles pour le soutien de la GCC;

•recruter et inscrire les bénévoles au fur et à mesure que ceux-ci se présentent;

•tenir un registre personnel de toutes les mesures prises;

Coordinator of Volunteers
In the Emergency Plan the Director of leisure and recreational services assumes the position of Coordinator of Volunteers. Working directly with the United Counties of Prescott & Russell's Social Services department who is responsible for shelter and food needs, the Coordinator of Volunteers will be responsible for:

- 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 CCG;
- Seeking and registering volunteers as they arrive during an emergency;
- Maintain a personal record of all decisions or actions taken.

Soutien Informatique

Le Coordonnateur de l'information d'urgence (CIU) de concert avec le CCGSU verra aux installations informatiques 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;
- assurer que tout ordinateur ou ordinateur portatif 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;
- 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 de contrôle communautaire à propos de questions de nature juridique dans le contexte des mesures prises par la Municipalité de Casselman en réponse à la situation d'urgence;
  •tenir un registre personnel de toutes les mesures prises.

Information Technology Support

The Emergency Information Officer in conjunction with the CEMC will be responsible for IT services in the EOC. He will be 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 CCG 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;
- 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.

Municipality's Solicitor

The Municipality's Solicitor is responsible for:

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

Administrateur de l'hôpital Général de Winchester

L'administrateur de l'hôpital Général de Winchester 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.

Comité de secours aux sinistrés

Parce que le Programme ontarien de secours aux sinistrés (POSS) avance les sommes équivalentes à celles amassées par les municipalités, ces dernières doivent entreprendre des levées de fonds afin d'obtenir une contribution financière de la province. Ceci doit être accompli par l'entremise du comité de secours aux sinistrés. Le comité doit :

- être composé de bénévoles membres de la communauté;
- avoir une représentation du Municipalité;
- produire un plan d'action pour la levée de fonds
- maintenir et gérer les comptes de banque nécessaires lors du rétablissement de l'urgence;
- organiser des activités de levée de fonds;
- assurer une visibilité vis-à-vis les médias pour toute activité reliée à la levée de fonds;
- faire de la publicité pour tous les projets;
- tenir un registre personnel de toutes les décisions ou mesures prises.

Le POSS vise à atténuer les difficultés subies par *les propriétaires, les agriculteurs, les petites entreprises et les organismes sans but lucratif* dont les biens essentiels ont subi des dommages dus à une ***catastrophe naturelle*** soudaine et imprévisible comme une violente tempête de vent, une tornade, une inondation, un incendie de forêt ou une tempête de verglas.

Le POSS ne prévoit pas le remboursement complet de tous les dégâts causés par une catastrophe. Il aide les bénéficiaires

Winchester General Hospital Administrator

The Winchester 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.

Disaster Relief Committee

As the Ontario Disaster Relief Assistance Program (ODRAP) uses a matching funds formula, the Municipality must undertake fundraising activities to be able to obtain financial assistance from the Province. A Disaster Recovery Fundraising Committee must be struck and will;

- Be made up of community volunteers;
- Have representation from the Municipality;
- Develop a fundraising plan;
- Maintain bank accounts to be used for this purpose during the recovery from an emergency;
- Organise fundraising events;
- Act as a liaison to media for fundraising purposes;
- Place advertising;
- Maintain a record of all decisions or actions taken.

ODRAP is intended to alleviate hardships suffered by *private homeowners, farmers, small business enterprises and non-profit organizations* whose essential property has been damaged in a sudden and unexpected ***natural disaster*** such as a severe windstorm, tornado, flood, forest fire or ice storm.

ODRAP does not provide full cost recovery for all damages resulting from a disaster: it helps eligible recipients restore essential furnishings and property only to pre-disaster condition.

admissibles à racheter du mobilier et des biens essentiels dont l'état est comparable à celui d'avant le sinistre.

Le POSS accorde des fonds aux personnes ayant subi de lourdes pertes liées à des biens essentiels comme le logement et autres « nécessités de la vie. »

Les municipalités peuvent également recevoir de l'aide du POSS, mais le processus suivi est quelque peu différent.

ODRAP provides funds to those who have sustained heavy losses for essential items such as shelter or other "necessities of life."

Municipalities may also receive assistance under ODRAP, although the process is somewhat different.

En cas de catastrophe naturelle, on s'attend à ce que les personnes assument la responsabilité initiale de leurs pertes. Si les pertes sont telles que les personnes ne peuvent y faire face seules, on s'attend à ce que la municipalité et la collectivité dans son ensemble fournissent de l'aide grâce à des activités de collecte de fonds.

Si les municipalités ont encouru des dégâts extraordinaires en matière d'infrastructure publique dû à une catastrophe naturelle, elles devraient communiquer avec le Bureau local des services aux municipalités du ministère des Affaires municipales et du logement (voir page 11) afin de déterminer les dégâts admissibles.

Les municipalités peuvent consulter la Liste de contrôle en cas de sinistre figurant a l'annexe 1, page 12, pour obtenir une liste des premières mesures a prendre en cas de catastrophe.

Le ministre des Affaires municipales et du Logement est autorisé à déclarer une « zone sinistrée » aux fins du POSS. Le conseil municipal qui demande de l'aide aux termes du POSS doit d'abord adopter une résolution précisant ce qui suit :

- demande de déclaration de zone sinistrée de la municipalité;
- déclaration de zone sinistrée visant la totalité ou une partie de la municipalité

Une fois que le ministre déclare une zone sinistrée, le conseil municipal de la municipalité touchée doit nommer aussitôt que possible un comité de secours aux sinistrés (CSS) qui s'occupe des pertes et dommages subis par des victimes privées et sans but lucratif.

L'objectif du CSS est double : recueillir des fonds au bénéfice des victimes de la catastrophe et régler les demandes de remboursement de ces victimes, privées ou sans but lucratif, de façon aussi efficace que possible. La province contribuera deux dollars pour chaque dollar recueilli localement, jusqu'à concurrence du montant permettant de rembourser toutes les demandes admissibles et jusqu'à concurrence de 90 pour 100 de tous les coûts admissibles. Par conséquent, aucun fonds excédentaire n'est créé.

Toutes les contributions au fonds doivent être inconditionnelles; c'est-à-dire qu'aucune

In the event of a natural disaster, individuals are expected to bear the initial responsibility for their losses. If the losses are so extensive that individuals cannot cope on their own, the municipality and the community at large are expected to provide support through fundraising activities.

If municipalities have experienced extraordinary damage to public infrastructure due to a natural disaster, they should contact their local Municipal Services Office of the Ministry of Municipal Affairs and Housing (see page 11) to determine if sustained damages may be eligible for assistance.

Municipalities can refer to the Disaster Checklist, Appendix 1, page 12, for a list of the first things to do in the event of a disaster.

The Minister of Municipal of Municipal Affairs and Housing is authorized to declare a "disaster area" for the purposes of the ODRAP program. The municipal council asking for assistance under the ODRAP program must first adopt a resolution outlining the following:

- The municipality's request for a disaster area declaration and
- Whether all or a specified portion of the municipality is to be declared a disaster area.

Once the Minister declares a disaster area, the municipal council of the affected municipality must then appoint a Disaster Relief Committee (DRC) as quickly as possible to deal with private and non-profit losses and damages.

The purpose of the DRC is twofold: to raise funds for the benefit of disaster victims, and to settle the eligible claims of these victims, private and non-profit, as efficiently as possible. The province will contribute up to two dollars for every local dollar raised to an amount necessary to settle all the eligible claims - up to 90 per cent of all eligible claims. Therefore, no surplus funds are created.

All contributions to the fund must be unconditional; that no contributions to the fund may be earmarked for a particular

contribution au fonds ne peut être affectée à une personne, à un groupe de personnes ou à une zone géographique en particulier.

Le conseil municipal nomme les membres du CSS en choisissant parmi les citoyens des personnes de milieux différents, à l'exclusion des membres du conseil. Il faut au CSS habituellement de six mois à un an pour mener son travail à bien.

L'une des premières tâches du CSS est de former un sous-comité de la collecte de fonds. Ce sous-comité est chargé de solliciter des contributions et de recueillir de l'argent pour le fonds de secours aux sinistrés, d'organiser des activés de collecte de fonds, d'assurer la liaison avec les médias aux fins de la collecte de fonds et de s'occuper de la publicité. L'expérience montre qu'il est crucial d'agir rapidement pour tout effort visant à recueillir des fonds. Par conséquent, plus tôt est établi le sous-comité de la collecte de fonds, plus il a de chance d'atteindre son objectif financier. En outre, les demandes de remboursement ne peuvent être réglées avant que les activités de collecte de fonds aient pris fin, sauf dans les cas de situation financière extrêmement difficile.

Une copie du Guide de collecte de fonds - Lignes directrices à l'intention des comités de secours aux sinistrés se trouve au www.mah.gov.on.ca.

Autres organismes

Lorsque survient une urgence, il se peut que de nombreux organismes soient appelés à collaborer avec le groupe de contrôle communautaire. 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 aux municipalités 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

person, group of persons or geographic area.

The municipal council appoints the DRC members from among its citizens and chooses persons from different backgrounds, excluding members of council. The DRC's work will usually take from six months to one year to complete.

One of the first tasks of the DRC is to appoint a fundraising subcommittee. The fundraising subcommittee will solicit contributions and collect money for the disaster relief fund, organize fundraising events and activities, act as a liaison to media for fundraising purposes and place advertising. Experience demonstrates that timing is critical in any effort to raise funds. Accordingly, the sooner the fundraising subcommittee is established, the greater its chances of meeting its financial goal. In addition, claims cannot be settled until fundraising activities have been concluded, except in extreme hardship cases.

A copy of the Fundraising Toolkit - Guidelines for Disaster Relief Committees can be found at www.mah.gov.on.ca.

Other Agencies

In an emergency, many agencies may be required to work with the Community 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 Municipality 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

c)Relation entre le GCC 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 :

(CI) a été affecté, la relation entre le GCC 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 es l'aire qui se trouve tout juste à l'extérieur de la **zone critique** qui sert à la mise en place de matériaux et d'équipements nécessaires sur le site.

Le GCC a juridiction pour le **périmètre extérieur**, soit l'aire qui entoure les deux zones mentionnées ci-dessus. Le GCC doit également voit 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 (CI) afin que l'intervention soit bien coordonnée et efficace. Le commandant des opérations sur le lieu de l'incident (CI) doit tenir régulièrement des séances d'information sur les lieux de la catastrophe, afin de déterminer comment se déroulera l'intervention.

c) Responsabilités du CI

Bien qu'il ne soit pas membre du COU, le CI rempli 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 gestion 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

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

Depending on the nature of the emergency, and once the Incident Commander(IC) has been

assigned, the CCG 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 CCG has jurisdiction for the **Outer Perimeter**, the area surrounding the above-mentioned areas of the emergency site. THE CCG will also ensure that the rest of the Municipality 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 Community 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.

COU;

- s'assurer que les limites entre le périmètre intérieur et extérieur soient établies;
- 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 impacts de l'urgence;
- 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.

- 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.
- Approving all requests for ordering and releasing key resources.
- 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.