



EMERGENCY RESPONSE

PLAN D'URGENCE

July 15 juillet 2019

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

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



BLANK PAGE BLANCHE





RECORD OF REVISIONS

TABLE DES RÉVISIONS

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.

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

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

Insert No. Envoi ou encart	Date inserted Date d'insertion	Inserted by Visa	Insert No. Envoi ou encart	Date inserted Date d'insertion	Inserted by Visa	Insert No. Envoi ou encart	Date inserted Date d'insertion	Inserted by Visa
001	13 Apr 05		1			1		
002	30 Sep 05		2			2		
003	12 Sep 06		3			3		
004	01 May 07		4			4		
005	18 Sep 07		5			5		
006	02 Oct 07		6			6		
007	26 Sep 08		7			7		
008	23 Jun 09		8			8		
009	5 Aug 10		9			9		
010	15 Jan 15		0			0		
1	03 Jul 17		1			1		
2	15 July 19		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 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 Township of Russell.

The population of the Township of Russell is approximately **17,120** residents.

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

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

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

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

For more information, contact :

Community Emergency Management Coordinator
c/o Township of Russell
717 Notre-Dame St.
Embrun ON K0A 1W1
(613) 443-3066, Ext. 2320

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 canton de Russell.

Le canton de Russell compte approximativement **17,120** habitants.

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

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

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

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

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec :

Coordinateur communautaire de la gestion
des situations d'urgence
a. s. de canton de Russell
717, rue Notre-Dame
Embrun ON K0A 1W1
613 443-3066, poste 2320



BLANK PAGE BLANCHE



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

Chap	Page	Date	Chap	Page	Date
1	1	19 07 15	6	1	19 07 15
	2	19 07 15		2	19 07 15
	3	19 07 15		3	19 07 15
	4	19 07 15		4	19 07 15
2	1	19 07 15	7	1	19 07 15
	2	19 07 15		2	19 07 15
	3	19 07 15		3	19 07 15
	4	19 07 15		4	19 07 15
3	1	19 07 15		5	19 07 15
	2	19 07 15		6	19 07 15
4	1	19 07 15		7	19 07 15
	2	19 07 15		8	19 07 15
	3	19 07 15		9	19 07 15
	4	19 07 15		10	19 07 15
5	1	19 07 15		11	19 07 15
	2	19 07 15		12	19 07 15
				13	19 07 15
				14	19 07 15
				15	19 07 15
				16	19 07 15
				17	19 07 15
				18	19 07 15



BLANK PAGE BLANCHE

**SECTION 2 INDEX & TABLE OF CONTENTS*****INDEX***

SECTION 1	PRÉFACE
SECTION 2	INDEX - TABLE OF CONTENTS
SECTION 3	AIM
SECTION 4	AUTHORITY
SECTION 5	EMERGENCY NOTIFICATION PROCEDURES
SECTION 6	EMERGENCY COMMUNITY CONTROL GROUP
SECTION 7	MANAGING AN EMERGENCY

Section 2 INDEX ET TABLE DES MATIÈRES***INDEX***

SECTION 1	PRÉFACE
SECTION 2	TABLE DES MATIÈRES
SECTION 3	BUT
SECTION 4	POUVOIR
SECTION 5	PROCÉDURES DE NOTIFICATION EN CAS D'URGENCE
SECTION 6	GROUPE MUNICIPAL DE MAITRISE DES SITUATIONS D'URGENCE
SECTION 7	GESTION D'UNE SITUATION D'URGENCE



BLANK PAGE BLANCHE



Contents

SECTION 1	PREFACE / PRÉFACE	1
	LIST OF EFFECTIVE PAGES / LISTE DES DATES D'INSERTION DE PAGES.....	3
SECTION 2	INDEX & TABLE OF CONTENTS / INDEX ET TABLE DES MATIÈRES	1
SECTION 3	AIM / BUT	1
SECTION 4	AUTHORITY / POUVOIR	1
	a) Definition of an Emergency / Définition d'une situation d'urgence	1
	b) Action Prior to Declaration / Mesures à prendre avant la déclaration d'une situation d'urgence.	1
SECTION 5	EMERGENCY NOTIFICATION PROCEDURES / PROCÉDURES DE NOTIFICATION EN CAS D'URGENCE.....	1
	a) Requests for Assistance / Demandes d'aide.....	1
	b) A Declared Community Emergency / Situations d'urgence déclarées dans la municipalité	2
SECTION 6	MUNICIPAL EMERGENCY CONTROL GROUP / GROUPE MUNICIPAL DE MAITRISE DES SITUATIONS D'URGENCE	1
	a) Municipal Emergency Control Group / Groupe municipal de maitrise des situations d'urgence 1	
	b) Operating Cycle / Cycle de fonctionnement	2
	c) Municipal Emergency Control Group Responsibilities / Responsabilités du Groupe municipal de maitrise des situations d'urgence	2
SECTION 7	MANAGING AN EMERGENCY / GESTION D'UNE SITUATION D'URGENCE	1
	a) The individual responsibilities of the Municipal Emergency Control Group / Responsabilités individuelles des membres du Groupe municipal de maitrise des situations d'urgence	1
	1. Mayor / Maire	1
	2. Chief Administrative Officer (CAO) / Directeur général (DG)	2
	3. Community Emergency Management Coordinator / Coordinateur communautaire de la gestion des situations d'urgence	3
	4. Emergency Information Officer / Coordinatrice de l'information d'urgence	4
	5. Ontario Provincial Police Representative / Représentant de la Police provinciale de l'Ontario..	5
	6. Fire Chief / Chef du service des incendies	6
	7. Director of Public Services / Directeur des services publics	7
	8. Medical Officer of Health / Médecin-hygiéniste	8
	9. Prescott-Russell Emergency Medical Services (EMS) Director / Directeur des services médicaux d'urgence des Comtés unis de Prescott-Russell (SMU).....	9
	10. Prescott-Russell Social Services Director / Directeur des services sociaux des Comtés- unis de Prescott-Russell	10
	b) Support and Advisory Staff / Employés de soutien / consultatifs	11
	1. EOC Secretary / Secrétaire au COU	11
	2. Financial Comptroller / Contrôleur financier	11
	3. Mayor`s Scribe / Scribe du maire	12
	4. Coordinator, EOC Services / Coordonnateur des services au COU	12
	5. Coordinator of Volunteers / Coordinatrice des bénévoles.....	13
	6. Information Technology Support / Soutien informatique	13
	7. Services aux victimes Prescott-Russell Victim Services.....	14



8.	Telecommunications (PR-ARES) Coordinator / Coordonnateur des télécommunications	14
9.	Township Solicitor / Conseiller juridique de la municipalité.....	14
10.	Ottawa and/or Winchester Hospital Administrator / Administrateur de l'hôpital d'Ottawa et/ou Winchester.....	15
11.	Disaster Recovery Assistance for Ontarians / Programme d'aide aux sinistrés pour la reprise après une catastrophe.....	15
12.	Municipal Disaster Recovery Assistance / Lignes directrices du Programme d'aide aux municipalités pour la reprise après une catastrophe.....	16
13.	Other Agencies / Autres organismes.....	17
c)	Relationship between the Community Control Group (MECG) and the Incident Commander / Relation entre le GMMSU et le commandant des opérations sur le lieu de l'incident	18
d)	Relationship between IC, and command and control structures of emergency responders / Relation entre le CI et les structures de commandement et de contrôle des organismes d'intervention	18
e)	IC Responsibilities / Responsabilités du CI.....	19



SECTION 3 AIM

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

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

While many emergencies can occur within the Township of Russell, a thorough Hazard Identification and Risk Assessment (HIRA) has determined that those most likely to occur are floods, tornadoes, transportation accidents involving hazardous materials, earthquake, toxic or flammable gas leaks, electrical power blackouts, 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, contact the Community Emergency Management Coordinator.

SECTION 3 BUT

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

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

Puisque différents types d'urgences peuvent survenir dans le canton de Russell, une évaluation complète des dangers et risques associés à ces dangers a déterminé que certaines urgences sont plus probables que d'autres telles les inondations, tornades, accidents impliquant le transport de matières dangereuses, tremblement de terre, fuites de gaz toxique ou inflammable, panne d'électricité, feux hors contrôle, 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 de développer un profil du risque communautaire.

Si vous avez besoin de précisions, vous pouvez communiquer avec le coordinateur communautaire de la gestion des situations d'urgence.



BLANK PAGE BLANCHE



SECTION 4 AUTHORITY

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

The *EMCPA* states:

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

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

- Issued under the authority of Township of Russell By-law NO.2018-045 and
- Filed with Emergency Management Ontario, Ministry of Community Safety and Correctional Services.

a) **Definition of an Emergency**

The *EMCPA* defines an emergency as:

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

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

b) **Action Prior to Declaration**

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

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 contraire à la loi et qu'il juge nécessaire, 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*, le présent plan d'intervention d'urgence et ses éléments ont été :

- émis en vertu du *Règlement municipal n° 2018-045 du canton de Russell* ;
- soumis à Gestion des urgences Ontario, ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels.

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

La *LPCGSU* définit une situation d'urgence comme suit :

« Situation ou situation imminente causée par un fléau naturel, un accident, un acte intentionnel ou d'une autre façon, et qui constitue un grand danger pour la vie ou pour les biens. »

R.S.O 1990 c. E. 9, s. 1

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

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

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



THE CORPORATION OF THE TOWNSHIP OF RUSSELL

By-law # 2018-045

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



RESOLVED THAT THE COUNCIL OF THE CORPORATION OF THE TOWNSHIP OF RUSSELL ENACTS AS FOLLOWS:

1. That the Township of Russell *Emergency Management Program Committee* and the *Municipal Emergency Control Group* be established and consist of:
 - Mayor or a trained alternate appointed by Council;
 - Chief Administrative Officer or a trained alternate;
 - Community Emergency Management Coordinator or a trained alternate;
 - Emergency Information Officer or a trained alternate;
 - Fire Chief or a trained alternate;
 - Director of Public Works or a trained alternate;
 - Ontario Provincial Police Detachment Commander or a trained alternate;
 - Director of the UCPR's Social Services or a trained alternate;
 - Director of UCPR's Emergency Medical Services or a trained alternate;
 - Medical Officer of Health or a trained alternate;
 - Any other person(s) that may be deemed necessary.
2. That the Community Emergency Management Coordinator be named as the Emergency Management Program Coordinator and appointed as Chair of the Township's Emergency Management Program Committee.
3. That Council appoints the municipal Communications Strategic Lead as Emergency Information Officer.
4. That Council adopts the current emergency plan.
5. That By-law 72-2004, being a by-law to adopt the Emergency Management Program, previously approved on December 6, 2004, be and the same is hereby repealed.
6. That this By-law comes into effect upon the final passing thereof.

READ A FIRST, SECOND AND THIRD TIME AND FINALLY PASSED THIS
3RD DAY OF APRIL 2018.



Pierre Leroux
Mayor


Joanne Camiré Laflamme
Clerk



BLANK PAGE BLANCHE



SECTION 5 EMERGENCY NOTIFICATION PROCEDURES

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

MECG Notification Procedures

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

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

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

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

a) Requests for Assistance

Assistance may be requested by the Mayor 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.

SECTION 5 PROCÉDURES DE NOTIFICATION EN CAS D'URGENCE

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

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

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

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

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

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

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.



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

b) A Declared Community Emergency

The Mayor of the Township of Russell 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 MCEG. **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;
- Township Council;
- Counties Warden, as appropriate;
- Public; - *Via the Emergency Information Officer*
- Neighbouring community officials, as required;
- Local Member of the Provincial Parliament (MPP);
- Local Member of Parliament (MP).

A Community Emergency may be terminated at any time by:

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

When terminating an emergency, the Mayor will notify:

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

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 situations d'urgence Ontario.

b) Situations d'urgence déclarées dans la municipalité

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

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

- Gestion des situations d'urgence 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 situations d'urgence 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.



<p>SECTION 6 MUNICIPAL EMERGENCY CONTROL GROUP</p> <p>a) <i>Municipal Emergency Control Group</i></p> <p>The emergency response will be directed and controlled by the Municipal Emergency Control Group (MECG), a group of officials who is responsible for coordinating the provision of the essential services necessary to minimize the effects of an emergency on the community. The MECG consists of the following officials:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mayor of the Township of Russell, or alternate; • Chief Administrative Officer, or alternate; • Community Emergency Management Coordinator (CEMC), or alternate who becomes the Operations Officer in the EOC; • Emergency Information Officer or alternate; • Ontario Provincial Police, Russell detachment commander or alternate; • Fire Chief, or alternate; • Director of Public Works, 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. <p>Additional personnel called or added to the MECG may include:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Any other officials, experts or representatives from the public or private sector as deemed necessary by the MECG. <p>The Municipal Emergency Control Group may function with only a limited number of persons depending upon the emergency. While the MECG may not require the presence of all the people listed as members of the control group, all members of the MECG must be notified.</p>	<p>SECTION 6 GROUPE MUNICIPAL DE MAITRISE DES SITUATIONS D'URGENCE</p> <p>a) <i>Groupe municipal de maitrise des situations d'urgence</i></p> <p>L'intervention d'urgence sera dirigée et contrôlée par le Groupe municipal de maitrise des situations d'urgence (GMMSU) – un groupe de représentants chargés de coordonner la prestation des services essentiels requis pour réduire au minimum les effets d'une situation d'urgence sur la municipalité. Le GMMSU se compose des représentants suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le maire du canton de Russell ou le maire par intérim; • le Directeur général ou son remplaçant; • le coordonnateur communautaire de la gestion des situations d'urgence ou son remplaçant qui agit titre du chef des opérations du COU; • 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. <p>Les autres personnes appelées ou ajoutées au GMMSU peuvent inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le représentant de Gestion des situations d'urgences Ontario; • des représentants de ministères provinciaux concernés; • le coordonnateur des services de télécommunications; • le représentant de la compagnie d'électricité locale, ou son remplaçant, si nécessaire, et si cette personne est disponible; • un représentant de la Croix-Rouge canadienne; • tous les autres représentants ou experts des secteurs public ou privé, qui selon le GMMSU, sont nécessaires. <p>Le Groupe municipal de maitrise des situations d'urgence 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 soient présentes, tous les membres du GMMSU doivent être notifiés en cas d'urgence.</p>
---	---



b) Operating Cycle

Members of the MCEG will gather at regular intervals to inform each other of actions taken and problems encountered. The Operations Officer 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 EOC Secretary will maintain status board and maps, which will be prominently displayed and kept up to date.

c) Municipal Emergency Control Group Responsibilities

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

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

b) Cycle de fonctionnement

Les membres du GMMSU sont tenus de se réunir à intervalles réguliers pour s'informer mutuellement des mesures prises et des problèmes auxquels ils pourraient faire face. Le chef des opérations 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 du COU de tenir à jour un tableau et des cartes de la situation, qui seront affichés à un endroit propice.

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

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

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



- 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 Chief Administrative 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.
- 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 dans la semaine qui suit la fin de l'urgence, selon le besoin;
 - participer aux séances de compte rendu une fois que la situation d'urgence est terminée;
 - envisager de soumettre une demande au Programme ontarien de secours aux sinistrés et prendre les arrangements nécessaires.



BLANK PAGE BLANCHE



SECTION 7 MANAGING AN EMERGENCY

a) *The individual responsibilities of the Municipal Emergency Control Group*

1. Mayor

The Mayor or his designated alternate is responsible for:

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

SECTION 7 GESTION D'UNE SITUATION D'URGENCE

a) *Responsabilités individuelles des membres du Groupe municipal de maîtrise des situations d'urgence*

1. Maire

Le maire ou le maire par intérim doit :

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

**2. Chief Administrative Officer (CAO)**

The CAO is responsible for the general management of the municipality. The CAO's role in the event of an emergency is:

- In concert with the Community Emergency Management Coordinator (CEMC), activate the emergency notification system through the Hawkesbury Fire Service Dispatch Office;
- In concert with another member of the Municipal Emergency Control Group (MECG), authorize the activation of the emergency notification system;
- In concert with the Community Emergency Management Coordinator (CEMC), ensure the opening and arranging the Emergency Operations Centre (EOC);
- In the absence of the Community Emergency Management Coordinator (CEMC) or her alternate, chair the MECG during cycle meeting;
- In the absence of the Community Emergency Management Coordinator (CEMC), coordinate all operations within the Emergency Operations Centre, including the scheduling of regular meetings;
- In the absence of the Community Emergency Management Coordinator (CEMC), ensure liaison with the OPP representative regarding security arrangements at all emergency facilities and the EOC;
- Approve, in conjunction with the Mayor, major announcements and media releases prepared by the Emergency Information Officer, in consultation with the MECG;
- Ensure that a communication link is established between the MECG and the Incident Commander (IC);
- In concert with the CEMC, initiate the EOC Support Staff call-up;
- Advise the Mayor on policies and procedures, as appropriate;
- Call out additional staff to provide assistance, as required;
- Oversee continuity of business operations;
- Coordinate and process requests for human resources;
- Ensure identification cards are issued to temporary employees, where practical;
- Select the most appropriate site(s) for the registration of human resources (MECG);
- Obtain 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.
- Update staff after every MECG meeting

2. Directeur général (DG)

Le DG est responsable de la direction générale de la municipalité. Le rôle du DG en cas d'urgence est :

- De concert avec le Coordonnateur communautaire de la gestion des situations d'urgence (CCGSU), activer le système de notification d'urgence via le service de répartition du service des incendies de Hawkesbury ;
- De concert avec un autre membre du Groupe municipal de maîtrise des situations d'urgence (MECGSU), autoriser l'activation du système de notification d'urgence ;
- De concert avec le Coordonnateur communautaire de la gestion des situations d'urgence (CCGSU), assurer l'ouverture du centre des opérations d'urgence (COU) ;
- En l'absence du Coordonnateur communautaire de la gestion des situations d'urgence (CCGSU) ou son suppléant, gérer les réunions de cycle ;
- En l'absence du Coordonnateur communautaire de la gestion des situations d'urgence (CCGSU), coordonner toutes les opérations dans le centre des opérations d'urgence, y compris établir l'horaire des réunions régulières ;
- En l'absence du Coordonnateur communautaire de la gestion des situations d'urgence (CCGSU), assurer un lien avec la PPO concernant les arrangements de sécurité aux installations d'urgence et le COU ;
- Approuver, de concert avec le maire, les annonces importantes et les communiqués de presse préparés par l'agent de renseignements d'urgence, en consultation avec la GMMSU ;
- Veiller à ce qu'un lien de communication soit établi entre la GMMSU et le commandant des opérations sur le lieu de l'incident (CI) ;
- De concert avec le CCGSU, communiquer avec le personnel de soutien du COU ;
- Informer, au besoin, le maire sur les politiques et procédures;
- Appeler du personnel additionnel pour fournir une assistance, selon les besoins;
- Assurer la continuité des opérations;
- Coordonner les demandes de ressources humaines;
- Établir un système de cartes d'identité pour les employés temporaires, si possible;
- Choisir l'endroit approprié pour l'enregistrement des ressources humaines (GMMSU);
- Obtenir de l'aide du Développement des ressources humaines Canada et des autres ministères, organismes publics et privés et des groupes de bénévoles;
- Maintenir un record personnel de toutes les décisions ou mesures prises
- Mise à jour du personnel après chaque réunion du GMMSU.



<p>3. Community Emergency Management Coordinator</p> <p>The Director of Public Safety and Enforcement is responsible for By-law Enforcement, Emergency Management, Corporate Security and Health and Safety.</p> <p>During an emergency the Director of Public Safety also assumes the role of Community Emergency Management Coordinator and in the EOC acts as Operations Officer. The responsibilities are:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In concert with the CAO, activate the emergency notification system through the Hawkesbury Fire Service Dispatch Office; • In concert with another member of the Municipal Emergency Control Group (MECG), authorize the activation of the emergency notification system; • Notify the EOC Secretary; • Ensure that the EOC Secretary is advised of which support staffs need to be called-up. • In concert with the CAO, opening and arranging the Emergency Operations Centre; • Ensure the identification and registration of MECG members as they arrive; • Ensure that all members of the MECG have necessary plans, resources, supplies, maps, and equipment; • Chair the MECG; • Provide advice and clarifications about the implementation details of the Emergency Response Plan; • Supervise the Telecommunications Coordinator; • Ensure liaison with the OPP representative regarding security arrangements at all emergency support facilities as well as for the EOC; • Coordinate all operations within the Emergency Operations Centre, including the scheduling of regular meetings; • Ensure liaison with community support agencies (e.g. St. John Ambulance, Canadian Red Cross); • Ensure the operating cycle is met by the MECG and related documentation is maintained and kept for future reference; • Address any action items that may result from the activation of the Emergency Response Plan and keep MECG 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. 	<p>3. Coordinateur communautaire de la gestion des situations d'urgence</p> <p>Le directeur de la sécurité publique et de l'exécution des règlements est responsable de l'application de la gestion des urgences, ainsi que du programme de santé et sécurité corporatif.</p> <p>Lors d'une d'urgence, le directeur de la sécurité publique assume également le rôle de coordonnateur communautaire de la gestion des situations d'urgence et dans le COU, et agit comme Chef des opérations. Les responsabilités de ce rôle sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de concert avec le DG, active le système de notification d'urgence via le service de répartition du Service des incendies de Hawkesbury; • de concert avec un autre membre du Groupe municipal de maîtrise des situations d'urgence (GMMSU), active le système de notification d'urgence ; • notifie la secrétaire du COU; • assure que la secrétaire du COU sache quel personnel de soutien doit être convoqué. • de concert avec la DG, ouvre et organise le centre des opérations d'urgence; • assure l'identification et l'inscription des membres de la GMMSU dès leur arrivée ; • assure que tous les membres de la GMMSU ont les plans, les ressources, les fournitures, les cartes et les matériaux nécessaires ; • assure la présidence de la GMMSU ; • fournit des conseils et des précisions sur les détails du Plan d'urgence; • supervise le coordonnateur des télécommunications; • assure la liaison avec le représentant de la PPO, concernant les arrangements de sécurité pour les sites de soutien de l'urgence et au COU; • coordonne toutes les opérations dans le centre des opérations d'urgence, y compris la planification des réunions régulières; • assure un lien avec les organismes communautaires telles l'Ambulance Saint-Jean et la Croix-Rouge canadienne; • veille à ce que la GMMSU assure le cycle de fonctionnement et la documentation connexe soit entretenue et conservée ; • adresse tous les besoins qui peuvent survenir de l'activation du Plan d'intervention d'urgence et en aviser le GMMSU ; • assure le maintien des divers registres et records aux fins de comptes rendus et rapports de l'urgence et session d'analyse rétrospective; • maintient un record personnel de toutes les décisions ou mesures prises.
--	--



4. Emergency Information Officer

This position has been assigned to the Township's Communication and Marketing Officer and is responsible for :

- In concert with either the CAO or the CEMC, activating the emergency notification system, through the Hawkesbury Fire Service Dispatch Office;
- 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 spokesperson for the MECG and the municipality, he/she will normally prepare all outgoing communications with the EIO.
- All EOC personnel who meet or speak with the media or the public, must obtain the EIO's and/or the Mayor's approval prior to giving out any information.
- Maintain a personal record of all decisions or actions taken.

4. Coordinatrice de l'information d'urgence

L'agente de communication et marketing de la Municipalité est affectée au poste de Coordinatrice de l'information d'urgence (CIU) et est responsable pour :

- de concert avec soit le Directeur général ou le coordonnateur communautaire de la gestion des situations d'urgence (CCGSU), déclencher les procédures de notification du GMMSU, via le répartiteur du service des incendies de la ville de Hawkesbury ;
- Il incombe à la coordonnatrice 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 GMMSU 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 et/ou que celui du maire avant d'émettre toute information.
- Tenir un registre personnel de toutes les mesures prises.



5. Ontario Provincial Police Representative

The Ontario Provincial Police representative is responsible for:

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

5. Représentant de la Police provinciale de l'Ontario

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

- de concert avec soit le Directeur général ou le coordonnateur communautaire de la gestion des situations d'urgence (CCGSU), déclencher les procédures de notification du GMMSU, via le répartiteur du service des incendies de la ville de Hawkesbury ;
- selon la nature de l'urgence, nommer le commandant temporaire des opérations sur le lieu de l'incident et en informer le GMMSU ;
- établir un lien de communication permanent avec le représentant senior des services de police sur les lieux de la catastrophe;
- de concert avec les autres membres du COU, nommer un commandant des opérations sur le lieu de l'incident (CI), 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.



6 Fire Chief

The Fire Chief is responsible for:

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

6. Chef du service des incendies

Le chef du service des incendies doit :

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



7. Director of Public Services

The Director of Public Services is responsible for roads, sewer, water, environmental services and drainage. During an emergency his responsibilities include:

- In concert with either the CAO or the CEMC, activating the emergency notification system, through the Hawkesbury Fire Service Dispatch Office;
- Depending on the nature of the emergency assigning a temporary Incident Commander and notifying the Municipal Emergency Control Group (MECG);
- Establishing an ongoing communications link with the senior Public Services official at the scene of the emergency;
- In concert with other members of the MECG, providing an Incident Commander as required;
- Providing the MECG with information and advice on engineering and public services matters;
- Ensuring liaison with the public services representative from the neighbouring community(s) to ensure a coordinated response if necessary;
- 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;
- Ensuring disconnection of any utility service representing a hazard and/or to arrange for the provision of alternate services or functions;
- Ensuring that a record is maintained of drivers and operators involved;
- Ensuring liaison with the South Nation Conservation Authority regarding flood control, conservation and environmental matters and being prepared to take preventative action;
- Maintaining a personal record of all decisions or actions taken.

7. Directeur des services publics

Le directeur des Services publics est responsable des routes, des égouts, de l'eau, des services environnementaux et du drainage. Lors d'une urgence, ses responsabilités comprennent :

- de concert avec le DG ou le CCGSU, activer le système de notification d'urgence, via le service de répartition du Service des incendies de Hawkesbury ;
- selon la nature de l'urgence, assigner un commandant temporaire des opérations sur le lieu de l'incident et informer le Groupe municipal de maîtrise des situations d'urgence (GMMSU) ;
- établir un lien de communication avec le représentant des Services publics sur les lieux de l'urgence;
- de concert avec d'autres membres de la GMMSU, fournir un commandant des opérations sur le lieu de l'incident selon les besoins ;
- fournir l'information et les conseils sur les questions d'ingénierie et des services publics;
- assurer la liaison avec les représentants des services publics des municipalités avoisinantes afin d'assurer une réponse coordonnée, si nécessaire;
- fournir les équipements pour les opérations de pompage d'urgence;
- travailler avec les chefs du service des incendies pour assurer l'approvisionnement d'urgence de l'eau aux fins de lutte contre l'incendie;
- fournir l'eau potable, les fournitures et les installations sanitaires selon les exigences du médecin-hygiéniste;
- assurer le débranchement de tout service qui représente un danger et/ou à prendre des dispositions pour la fourniture d'autres services ou fonctions;
- établir un registre des conducteurs et des opérateurs impliqués;
- assurer un lien avec la société de la Conservation de la Nation sud, en ce qui concerne la protection contre les inondations, la conservation et les matières environnementales, et être prête à prendre des mesures préventives;
- maintenir un record personnel de toutes les décisions ou mesures prises.



8. Medical Officer of Health

The Medical Officer of Health is responsible for:

- In concert with either the CAO or the CEMC, activating the emergency notification system, through the Hawkesbury Fire Service Dispatch Office;
- Establishing an ongoing communications link with the senior health official at the scene of the emergency;
- Acting as a coordinating link for all emergency health services at the MECG;
- Ensuring liaison with the Ontario Ministry of Health and Long Term Care, Public Health Branch;
- Ensuring liaison with the Prescott-Russell Emergency Medical Services (ambulance) representatives;
- Ensuring Liaison with senior management of the Ottawa 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 Services 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;
- Maintaining a personal record of all decisions or actions taken.

8. Médecin-hygiéniste

Le médecin-hygiéniste doit :

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



9. Prescott-Russell Emergency Medical Services (EMS) Director

The Emergency Medical Services Director is responsible for:

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

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



10. Prescott-Russell Social Services Director

The Social Services Director is responsible for:

- In concert with either the CAO or the CEMC, activating the emergency notification system, through the Hawkesbury Fire Service Dispatch Office;
- Depending on the nature of the emergency assigning a temporary Incident Commander and notifying the Municipal Emergency Control Group (MECG);
- In concert with the Canadian Red Cross, ensuring the well-being of residents who have been displaced from their homes by arranging emergency lodging, clothing, food, 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 assigning a temporary Incident Commander in reception and evacuation centres and notifying the Municipal Emergency Control Group (MECG);
- Ensuring liaison with the OPP representative with respect to the pre-designation of reception and evacuation centres which can be opened on short notice;
- Liaising 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 and volunteers at the evacuation centres and the Site;
- Maintaining a personal record of all decisions or actions taken.

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



b) Support and Advisory Staff

The following staff may be required to provide support, logistics and advice to the MECG. Their notification is the responsibility of the CAO and/or the EOC Secretary. The contact list for this group is located in **Annex H** of this plan.

1. EOC Secretary

The EOC Secretary or his/her alternate is responsible for:

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

2. Financial Comptroller

The Township's Director of Administrative Services / Treasurer is responsible for all financial processes as

b) Employés de soutien / consultatifs

Les employés suivants peuvent être appelés à fournir un soutien au GMMSU et à assurer la logistique pour celui-ci. La responsabilité pour leur convoquer reste avec le Directeur général et/ou la Secrétaire du COU. La liste de contacts pour ceux-ci se trouve à l'**annexe H** de ce plan.

1. Secrétaire au COU

La Secrétaire ou son remplaçant au COU doit :

- aider le CCGSU, selon le besoin;
- en consultation avec l'agent des opérations d'urgences, appeler le personnel de soutien approprié;
- voir à ce que toutes les mesures prises par le GMMSU soient répertoriées ;
- voir à la mise à jour des cartes et des tableaux sur la situation;
- fournir un processus d'enregistrement des membres du GMMSU et tenir une liste de ces derniers ;
- informer les employés de soutien / consultatifs de la situation d'urgence et de l'emplacement du centre des opérations d'urgence;
- de concert avec la Superviseure des requêtes de citoyens et la trésorière, assurer l'activation, le fonctionnement du système téléphonique dans les bureaux et de la dotation du personnel, selon l'évolution de la situation;
- voir à ce que le/la téléphoniste entreprend la vérification des systèmes téléphoniques de la réception municipale et du COU fonctionnent de façon efficace;
- voir à ce que le/la téléphoniste soit informée des numéros de téléphone des membres du GMMSU au COU ;
- prendre les arrangements nécessaires pour assurer l'impression de documents, selon le besoin;
- coordonner l'affectation des employés administratifs, l'appui des activités au centre des opérations d'urgence et au bureau municipal, selon le besoin;
- à la demande du maire, 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.

2. Contrôleur financier

Le directeur des Services administratifs / trésorier est responsable de toutes les questions financières ainsi



well as the Asset Management Program. In an emergency is also appointed as the CAO's Alternate in the EOC. As the Financial Comptroller is responsible for:

- Ensuring that records of expenses are maintained for future claim purposes;
- Ensuring attendance records for the emergency are kept for payroll purposes;
- Providing information and advice on financial matters as they relate to the emergency;
- Liaising, if necessary, with the treasurers of neighbouring communities;
- Ensuring the prompt payment and settlement of all the legitimate invoices and claims incurred during an emergency.
- Tracking of equipment and supplies not owned by the Township of Russell;
- Maintaining and updating a list of all vendors (including 24-hour contact numbers) who may be required to provide supplies and equipment;
- Track donations;
- Assigning staff to coordinate donated supplies depot;
- In conjunction with the Citizen Inquiry Supervisor, initiating the operation and staffing of telephones at the Township offices, as the situation dictates;
- Maintaining a personal record of all decisions or actions taken.

3. Mayor`s Scribe

The Municipal Clerk becomes the Mayor`s scribe and is responsible for staying with the Mayor at all times and recording all statements, decisions or actions taken by him.

4. Coordinator, EOC Services

In the Emergency Plan the Director, Planning & Building's assumes the role of Coordinator of EOC Services. This position reports to the CEMC, and is responsible for the physical arrangements for ancillary services to the EOC. This position will be responsible for the details that tend to be overlooked during an emergency operation.

As well, the Coordinator of EOC Services will detail staff to assist traffic control and security duties as required.

Upon notification of activation of the EOC the Coordinator, EOC Services will,

- Retrieve from the EOC storage lockup;
- Setup facilities and ensure that basic refreshments

que du programme de Gestion d'immobilisation. En cas d'urgence, il agit comme suppléant du DG dans le COU. Il assume aussi le rôle de Contrôleur des finances et doit :

- maintenir les registres des dépenses contre les réclamations futures;
- s'assurer que les dossiers des présences lors de l'état d'urgence sont conservés à des fins de paie;
- fournir d'informations et conseils sur les questions financières qui se rapportent à la situation d'urgence;
- assurer la liaison, si nécessaire, avec les trésoriers des communautés voisines;
- assurer le paiement rapide et régler toutes les factures légitimes survenues pendant une situation d'urgence;
- suivi du matériel et des fournitures qui n'appartiennent pas à la municipalité de Russell;
- maintenir et mettre à jour une liste de tous les fournisseurs (y compris les numéros de contact de 24 heures) qui peuvent être demandés de fournir des biens et des matériaux;
- enregistrement et contrôle de tous les dons monétaires;
- attribuer du personnel pour coordonner le dépôt de fournitures données;
- en collaboration avec la superviseuse des requêtes de citoyens, amorce les opérations du centre d'appels dans les bureaux du canton, selon le besoin;
- maintenir un record personnel de toutes les décisions ou mesures prises.

3. Scribe du maire

La greffière devient le scribe du maire et doit accompagner le maire, à tout moment, et garder un record écrit de toutes les déclarations, décisions ou mesures prises par lui.

4. Coordonnateur des services au COU

Dans le Plan d'urgence, le Directeur de l'aménagement du territoire et du bâtiment assume les responsabilités de Coordonnateur des services au COU. Ce poste relève à la MECGSU, est responsable pour les services auxiliaires du COU. Cette position sera responsable d'assurer les tâches souvent négligées lors d'une opération d'urgence.

Le Coordonnateur des services du COU fournira du personnel pour aider avec les fonctions du contrôle de la circulation et de la sécurité, si nécessaire.

Dès la notification de l'activation du COU le coordonnateur des services du COU doit :

- sortir les matériaux nécessaires des coffres de rangement du COU;



are available;

- Oversee the setup of the Media Information Centre located as indicated in Annex C page 1 of this plan, with sufficient tables, chairs, refreshments etc.;
- When it is decided that catering will be required,
- liaise with the caterer to ensure meals arrive on time and that catering supplies are retrieved promptly;
- Obtain the services of staff or volunteers to assist as required;
- Ensure that cleaning staff are advised of requirements for janitorial services;
- Ensure that office, food and cleaning supplies are replenished as required;
- Maintain a personal record of all decisions or actions taken.

5. Coordinator of Volunteers

In the Emergency Plan the Director of Parks and Recreation 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 MECG;
- Seeking and registering volunteers as they arrive during an emergency;
- Ensuring that a Volunteer Registration Form is completed, when volunteers are involved and a copy of the form is retained for Township records (MECG);
- Ensuring identification cards are issued to volunteers, where practical (MECG);
- Assigning volunteers to various areas and departments as required;
- Assign sufficient personnel to donated goods warehouse;
- Maintain a personal record of all decisions or actions taken.

6. Information Technology Support

The CAO's Administrative Assistant is the MECG's link with the United Counties of Prescott-Russell's IT department.

The UCIR's Information Technology Department is responsible for:

- The setup and installation of all computer and telephone related equipment within the EOC.

installer ceux-ci et s'assurera de l'approvisionnement de rafraîchissements;

- voir à l'installation du centre d'information aux médias. Les lieux possibles pour ce centre sont indiqués dans l'annexe C, page 1 de ce plan. Il doit s'assurer qu'il y a suffisamment de tables, chaises, rafraîchissements, etc.;
- si des repas sont requis, s'assurera que le traiteur soit ponctuel et que les fournitures soient ramassées par ce dernier;
- obtenir l'aide des employés ou bénévoles, si nécessaire;
- aviser le personnel de la conciergerie des tâches nécessaires;
- assurer le réapprovisionnement de la nourriture et des produits d'entretien.
- tenir un registre personnel de toutes les mesures prises.

5. Coordinatrice des bénévoles

Dans le Plan d'urgence, la Directrice des parcs et loisirs assume le poste de Coordinatrice 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 GMMSU;
- recruter et inscrire les bénévoles au fur et à mesure que ceux-ci se présentent;
- assurer qu'un formulaire d'inscription pour les bénévoles est rempli, lorsque les bénévoles sont impliqués et qu'une copie du formulaire est conservée aux dossiers de la municipalité;
- fournir des cartes d'identité aux bénévoles, lorsque ceci est possible;
- affecter les bénévoles aux diverses tâches nécessaires;
- assurer un personnel suffisant pour l'entrepôt de dons matériels;
- maintenir un record personnel de toutes les décisions ou mesures prises.

6. Soutien informatique

L'adjoite administrative du Directeur général fait le lien entre le GMMSU et le service informatique des Comtés unis de Prescott-Russell.

Le service d'informatique des CUPR doit :

- installer le réseau informatique, imprimante et équipement téléphonique dans le COU;



- Providing setup support to the PR-ARES radio operator as needed
- Ensuring that PC's and laptops the MECC members bring with them can access the EOC network and printer.

7. Services aux victimes Prescott-Russell Victim Services

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

8. Telecommunications (PR-ARES) Coordinator

The Telecommunications Coordinator reports to the 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.

9. Township Solicitor

The Township Solicitor is responsible for:

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

- fournir un soutien technique au COU ainsi que l'opérateur radiotéléphonique du PR-ARES;
- assurer que tout ordinateur ou ordinateur portatif que les membres du COU apportent aient accès au réseau et imprimante du COU.

7. Services aux victimes Prescott-Russell Victim Services

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

8. Coordonnateur des télécommunications (PR-ARES)

Le coordonnateur des télécommunications relève du CCGSU 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 privées 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.

9. Conseiller juridique de la municipalité

Le conseiller juridique de la municipalité doit :

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



10. Ottawa and/or Winchester Hospital Administrator

The Ottawa 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;
- Maintaining a personal record of all decisions or actions taken.

11. Disaster Recovery Assistance for Ontarians

What is Disaster Recovery Assistance for Ontarians?

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

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

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

How to Apply

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

10. Administrateur de l'hôpital d'Ottawa et/ou Winchester

L'administrateur de l'hôpital d'Ottawa 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.

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

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

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

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

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

Comment présenter une demande

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



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

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

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

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

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

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

Contact Us

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

Pour nous joindre

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

Important Documents

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

Documents importants

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

12. Municipal Disaster Recovery Assistance

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

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

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

Program activation and delivery

The Minister of Municipal Affairs and Housing

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

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

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

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

Activation et prestation du Programme

Le ministre des Affaires municipales et du Logement



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

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

Eligibility Requirements

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

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

How to Apply

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

Contact Us

[Municipal Service Offices](#)

13. Other Agencies

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

Agencies that might be called upon to support the

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

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

Conditions d'admissibilité

Pour être admissible au Programme, une municipalité doit avoir :

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

Comment présenter une demande

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

Pour nous joindre

[Bureaux des services aux municipalités](#)

13. Autres organismes

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

Les agences qui pourraient être appelées pour venir



Township in an emergency could include,

- Provincial Ministries Canadian Red Cross
- St-John Ambulance
- Salvation Army
- Churches

Service Clubs such as :

- Lions
- Optimist
- Richelieu
- Rotary
- Scouts
- Girl Guides
- Community Watch
- Knights of Columbus

c) Relationship between the Community Control Group (MECG) and the Incident Commander

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

The IC has jurisdiction over all operations within the Hot Zone, which is the immediate emergency site and the Inner Perimeter, which is the area immediately outside the Hot Zone and is used for the staging of supplies and services required at the site.

The MECG has jurisdiction for the **Outer Perimeter**, the area surrounding the above-mentioned areas of the emergency site. The MECG will also ensure that the rest of the Township maintains municipal services.

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

The senior representative for each emergency responder (police, fire, EMS, public services) 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.

en aide au canton lors d'une urgence peuvent inclure les suivantes : *Ministères provinciaux*

- La Croix-Rouge canadienne
- Ambulance St-Jean
- l'Armée du Salut
- les églises

Clubs sociaux tels :

- Lions
- Optimistes
- Richelieu
- Rotary
- Scouts
- Guides
- Surveillance communautaire
- Chevaliers de Colomb

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

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

Le CI a autorité complète sur toutes les opérations dans la **zone chaude**, ce qui comprend le lieu même de l'urgence ainsi que le **périmètre intérieur**, qui est l'aire qui se trouve tout juste à l'extérieur de la **zone critique** et qui sert à la mise en place de matériaux et d'équipements nécessaires sur le site.

Le GMMSU a juridiction pour le **périmètre extérieur**, soit l'aire qui entoure les deux zones mentionnées ci-dessus. Le GMMSU doit également voir au maintien des services municipaux dans le reste de la municipalité.

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

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



e) **IC Responsibilities**

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

- Establishing his/her authority at the site (within the inner perimeter).
- Establishing communications with the Emergency Operations Centre.
- Ensuring inner and outer perimeters are established.
- Ensuring staging areas are established.
- Ensuring in and out routes are established.
- Ensuring coordination of response agencies.
- Developing a consolidated plan of action to mitigate the effects of the emergency.
- Approving all requests for ordering and releasing key resources.
- Supervising all ground operations.
- Supervising air operations, if necessary.
- Maintaining a log of all actions taken.
- At the termination of the emergency, collecting all logbooks/diaries and handing them over to the Chief Administrative Officer;
- Participating in the debriefing following the emergency.

e) **Responsabilités du CI**

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

- établir son autorité au site (dans le périmètre intérieur);
- établir un lien de communication avec le COU;
- 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 effets 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 Directeur général;
- participer à la session d'évaluation de l'urgence.



BLANK PAGE BLANCHE