

**Corporation de la ville de
Hawkesbury**

Réunion ordinaire du conseil

Le lundi 10 juin 2013

19h00

**Corporation of the Town of
Hawkesbury**

Regular meeting of Council

Monday, June 10, 2013

7:00 p.m.

PAGES

- | | | |
|-----|--|---|
| 1. | <u>Prière et ouverture de la réunion</u> | <u>Prayer and opening of the meeting</u> |
| 2. | <u>Adoption de l'ordre du jour</u> | <u>Adoption of the agenda</u> |
| 3. | <u>Divulgations de conflits d'intérêts</u> | <u>Disclosures of conflicts of interest</u> |
| 4. | <u>Adoption des procès-verbaux</u>
(huis clos remis sous pli confidentiel) | <u>Adoption of the minutes</u>
(closed meetings remitted under
confidential seal) |
| 5. | <u>Rapports du maire et des conseillers</u> | <u>Reports of the Mayor and
Councillors</u> |
| 6. | <u>Présentations</u> | <u>Presentations</u> |
| 6.1 | États financiers au 31 décembre 2012
présentés par Deloitte (sera remis sous
pli séparé) | Financial statements as of December
31, 2012 presented by Deloitte (will be
submitted separately) |
| 7. | <u>Délégations</u>

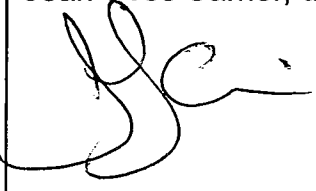
Aucune. | <u>Delegations</u>

None. |
| 8. | <u>Période de questions</u> | <u>Question period</u> |

9.	<u>Sujets pour action</u>	<u>Matters requiring action</u>	
9.1	Politique de sécurité des systèmes et appareils informatiques	Information systems and electronic devices security	1 - 23
9.2	Modifications au contrat à l'usine de traitement des eaux usées	Change orders to the contract at the wastewater treatment plant	24 - 29
9.3	Étude hydraulique pour la bordure riveraine	Study of the Ottawa river's shoreline	30 - 33
9.4	Règlements sur les clôtures	By-law on fences	34 - 37
9.5	Démolition du foyer à la Maison de l'île	Demolition of the fireplace at the <i>Maison de l'île</i>	38 - 39
10.	<u>Règlements</u>	<u>By-laws</u>	
10.1	<u>N° 32-2013</u> pour abroger le règlement N° 45-2012 qui nomme un trésorier par intérim.	<u>N° 32-2013</u> to repeal By-law N° 45-2012 appointing an Acting Treasurer.	40 - 41
10.2	<u>N° 33-2013</u> pour nommer un trésorier.	<u>N° 33-2013</u> to appoint a Treasurer.	42 - 46
10.3	<u>N° 34-2013</u> pour modifier le règlement N° 35-2002 concernant les ventes de garage.	<u>N° 34-2013</u> to amend By-law N° 35-2002 concerning garage sales.	47 - 49
10.4	<u>N° 35-2013</u> pour le respect de l'édification et l'entretien des clôtures incluant les clôtures de piscines.	<u>N° 35-2013</u> respecting the erection and maintenance of fences including swimming pool fences.	50 - 63
10.5	<u>N° 36-2013</u> sur les frais administratifs.	<u>N° 36-2013</u> on administrative fees.	64 - 65
11.	<u>Avis de motion</u>	<u>Notices of motion</u>	
	Aucun.	None.	
12.	<u>Rapports des services et demandes d'appui</u>	<u>Services reports and requests for support</u>	
12.1	État des résultats au 31 mars 2013 (apporter votre copie)	Income statement as of March 31, 2013 (bring your copy)	
12.2	Liste des chèques émis pour la période du 20 octobre 2012 au 31 mars 2013 (apporter votre copie)	List of cheques issued for the period of October 20, 2012 to March 31, 2013 (bring your copy)	
12.3	Bancs commémoratifs	Commemorative benches	66 - 67

13.	<u>Période de questions du conseil municipal</u>	<u>Question period from Municipal Council</u>	
	Voir questions dans l'ordre du jour.	See questions in agenda.	68
14.	<u>Réunion à huis clos</u>	<u>Closed meeting</u>	
14.1	Litige potentiel, réf.: Usages industriels (AIIH) (Rapport verbal)	Potential litigation, Re.: Industrial usage (HIIA) (verbal report)	
15.	<u>Règlement de confirmation</u>	<u>Confirming by-law</u>	
15.1	<u>N° 37-2013</u> pour confirmer les délibérations du conseil.	<u>N° 37-2013</u> to confirm the proceedings of Council.	69 - 70
16.	<u>Ajournement</u>	<u>Adjournment</u>	

FORMULAIRE DE DEMANDES D'AUTORISATION AU CONSEIL

DESTINÉ AU CONSEIL MUNICIPAL	DATE 10 juin 2013	ORDRE DU JOUR Réunion ordinaire
CODE RÉF.: OBJET: Politique de sécurité des systèmes et appareils informatiques		
RECOMMANDATION Nous recommandons au conseil d'entériner la politique DG-P-2013-01 « Sécurité des systèmes et appareils informatiques » et annuler la directive d'accès informatique SF-D-02-02.		
NOTE EXPLICATIVE Suite à la migration des systèmes informatiques aux comtés unis de Prescott et Russell, il était devenu nécessaire de mettre à jour la directive présentement en vigueur afin de rencontrer les exigences des comtés et ainsi assurer une uniformité dans l'utilisation des systèmes informatiques et les logiciels par les employés de la ville.		
IMPUTATION: Source: _____ Poste: _____ Prévu au budget: Oui ___ Crédit requis: _____ Non ___		
DOSSIER:	DÉPARTEMENT: Direction générale	
DOCUMENTS DE SUPPORT: Politique		
Soumis et recommandé par Jean-Yves Carrier, directeur général  Le 28 mai 2013		



SUJET

Sécurité des logiciels informatiques, du réseau interne et des différents appareils informatisés.

BUT

Le but de ce document est d'établir une politique afin d'assurer l'intégrité des logiciels informatiques et des procédures diverses inhérentes aux systèmes de technologie de l'information.

OBJECTIF

La Corporation de la Ville de Hawkesbury (la Ville) veut s'assurer que les données, les applications et/ou les logiciels ne sont pas modifiés et/ou manipulés sans autorisation appropriée et que les procédures écrites sont en place et communiquées à tout le personnel.

PORTÉE

Cette politique comprend les sections suivantes :

- La sauvegarde et protection des données de production
- Gestion des changements
- Droits d'accès
- Sécurité du réseau informatique et équipements

1.1 SAUVEGARDE DES DONNÉES

La sauvegarde des fichiers de système et des données de production est une partie essentielle des opérations de la Ville. Les copies de sécurité assurent la disponibilité de l'information à tout moment.

Préparé par : Service du Greffe	Règlement/Résolution N° :
Responsable : Directeur général	
Entrée en vigueur :	
Remplace : Directive SF-D-02-02	



Politique N° : DG-P-2013-01	
Objet :	Sécurité des systèmes et appareils informatiques
Service :	Direction générale

Le département des Systèmes informatiques des Comtés unis de Prescott et Russell (CUPR) est responsable de la sauvegarde de tous les fichiers du système et des données de production.

Ces données sont localisées sur les lecteurs réseaux H:\ et S:\, les bases de données et sur les serveurs. Il est important de noter que les données conservées sur les ordinateurs des utilisateurs et/ou sur toutes unités de stockage amovible ne sont donc pas sauvegardées par les systèmes de recouvrement des CUPR. Les usagers doivent donc s'assurer de sauvegarder leurs documents sur le lecteur réseau qui leur est assigné. L'utilisateur est donc responsable des données sauvegardées localement sur les postes de travail.

Un procédé de sauvegarde écrit sera tenu à jour par le département des Systèmes informatiques des CUPR.

Toutes les sauvegardes quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles seront stockées à la station d'ambulance de Hawkesbury, dans une salle sécurisée, dont les cassettes seront déposées dans un coffre-fort résistant au feu, afin de réduire au minimum le risque potentiel de perte de données.

1.2 PORTABLES, LECTEURS AMOVIBLES, MÉDIAS ET CELLULAIRES (assistants numériques)

1.2.1 L'employé qui utilise des disquettes, clés USB, disques durs externes, CD-ROM, tout autre type de lecteur amovible, cellulaires (assistants numériques) et portables, est responsable de son utilisation, **de son contenu et de la confidentialité des informations**. La Ville se dégage de toutes responsabilités reliées à une utilisation non conforme de cette directive.

1.2.2 Les CUPR sont dotés d'un système de contrôle pour gérer l'inventaire des lecteurs amovibles et encrypter leurs contenus. ***Si un employé doit manipuler ou transporter des données confidentielles, un seul type de clé USB encryptée avec mot de passe est permis et doit être achetée par le***

Préparé par : Service du Greffe	Règlement/Résolution N° :
Responsable : Directeur général	
Entrée en vigueur :	
Remplace : Directive SF-D-02-02	



**Corporation de la
Ville de Hawkesbury**

Politique N° : DG-P-2013-01	
Objet :	Sécurité des systèmes et appareils informatiques
Service :	Direction générale

département des Services informatiques des CUPR afin que cette pièce soit formatée et enregistrée correctement sur le serveur de la Corporation prévu à cette fin.

1.3 GESTION DES CHANGEMENTS

Le département des Services informatiques des CUPR est responsable de tous les changements au réseau informatique, des logiciels d'exploitation, des bases de données et des applications.

Un processus formel d'approbation doit être établi pour tous les changements au réseau informatique, au logiciel d'exploitation, aux bases de données et aux applications. Tous les changements sont déjà enregistrés dans le logiciel du soutien technique nommé « OCTOPUS » utilisé par le département des Systèmes informatiques des CUPR.

Le processus formel d'approbation en place stipule que, pour tout changement au réseau informatique, logiciel d'exploitation, des bases de données et des applications, un formulaire portant un numéro de référence sera rempli par le département des Systèmes informatiques des CUPR et chacun des changements identifiés sera acheminé à l'utilisateur responsable du système en question et/ou au chef du département.

L'installation ou l'ajout de tout logiciel n'appartenant pas à la Ville ni aux CUPR est strictement interdit et par le fait même non supporté par le département des Systèmes informatiques des CUPR.

1.4 DROITS D'ACCÈS

Le directeur général de la Ville (DG) délègue par cette politique tous les mots de passe des systèmes et logiciels aux administrateurs désignés par les chefs de département et au gérant en technologie informatique des CUPR. Le gérant en technologie informatique est tenu responsable du suivi de cette liste de mots de

Préparé par : Service du Greffe	Règlement/Résolution N° :
Responsable : Directeur général	
Entrée en vigueur :	
Remplace : Directive SF-D-02-02	

Page 3 de 10



Politique N° : DG-P-2013-01	
Objet :	Sécurité des systèmes et appareils informatiques
Service :	Direction générale

passer et doit fournir au DG deux copies des mots de passe d'administrateurs de système qu'il maintiendra dans deux enveloppes scellées, dans un endroit sécuritaire sur place et à l'extérieur. Cette liste est mise à jour semi-annuellement et remise au DG.

Pour chaque application et/ou logiciel, chaque administrateur de système, procédera à l'établissement d'une procédure écrite pour assigner des droits d'accès aux différents modules. Une liste écrite donnant le nom de l'employé et le type d'accès sera maintenue par chaque administrateur de système. Cette liste sera vérifiée tous les six (6) mois et chaque fois que le logiciel est amélioré ou modifié.

Lorsqu'un employé du département des Systèmes informatiques des CUPR doit utiliser le mot de passe d'administrateur de système d'une application particulière qui n'est pas sous sa responsabilité, il devra remplir un formulaire sans délai, à l'aide du système « Octopus » pour informer l'administrateur de système des raisons de son accès, les mesures prises et la période de temps requise pour l'accès et devra également lui remettre un numéro de référence pour le suivi. Une copie de ce formulaire sera conservée par l'administrateur de système et l'originale classée au département des Systèmes informatiques des CUPR.

Tous les droits d'accès aux logiciels et aux applications seront donnés par écrit et acheminés au département des Systèmes informatiques des CUPR pour la sauvegarde.

Lorsqu'un usager nécessite des privilèges accrus sur son poste de travail ou portable au niveau du système d'exploitation, il devra faire une demande au chef du département concerné qui l'acheminera par écrit au département des Systèmes informatiques des CUPR avec les détails liés à la requête. Le département des Systèmes informatiques des CUPR fourniront les privilèges nécessaires à l'utilisateur concerné sous réserve des conditions suivantes :

Préparé par : Service du Greffe	Règlement/Résolution N° :
Responsable : Directeur général	
Entrée en vigueur :	
Remplace : Directive SF-D-02-02	



Politique N° : DG-P-2013-01	
Objet :	Sécurité des systèmes et appareils informatiques
Service :	Direction générale

- Le privilège accordé est temporaire ;
- Ce privilège ne comporte aucun risque d'infection du système informatique ;
- Le privilège n'implique pas l'installation de logiciels piratés ou obtenus de façon illégale, ni l'installation de logiciel personnel;
- Toutes autres conditions jugées nécessaires dans les circonstances.

2.1 COURIELS ET INTERNET

2.1.1 Accès à l'Internet

L'Internet est une ressource à être utilisée strictement par le personnel qui aura reçu l'autorisation du chef de département et pour des besoins reliés directement à l'exercice de leurs fonctions.

2.1.2 Utilisation prévue de l'Internet

Le personnel aura recours à l'Internet selon les procédures énumérées ci-dessous afin d'assurer la sécurité du réseau interne et des ordinateurs individuels de la Ville et des CUPR.

2.1.3 Courrier électronique et services Internet

Les messages créés, envoyés ou reçus par le biais du système de courrier électronique de la Ville et des CUPR ainsi que tous les items ou programmes téléchargés de l'Internet deviennent la propriété de la Ville et des CUPR. Les messages électroniques peuvent être conservés en copie de sécurité ou sauvegardés dans un fichier central.

Le personnel ne doit acheminer aucun message à caractère religieux, politique ou commercial, lettres faisant partie d'une chaîne, des messages promotionnels pour usage personnel, de sollicitation et/ou frauduleux.

Préparé par : Service du Greffe	Règlement\Résolution N° :
Responsable : Directeur général	
Entrée en vigueur :	
Remplace : Directive SF-D-02-02	



Politique N° : DG-P-2013-01	
Objet :	Sécurité des systèmes et appareils informatiques
Service :	Direction générale

Le personnel ne peut acheminer un message qui pourrait :

- (a) Intimider, harceler, ou du matériel offensant qui serait menaçant, perturbateur et/ou du langage ou images obscènes ou blasphématoires, et;
- (b) Langage ou images pouvant offenser en raison de la race, de l'ascendance, du lieu d'origine, de la couleur, de l'origine ethnique, de la citoyenneté, de la croyance, de l'âge, du registre des infractions, du sexe, de l'état matrimonial, de l'orientation sexuelle, de la situation de famille ou de le handicap.

2.1.4 Sites web, forums et BLOGUES

Le personnel ne peut visiter intentionnellement ou sciemment les sites web à caractère obscène, blasphématoire, ou langage et images d'intimidation, et/ou langage et images qui pourraient offenser en fonction de la race, de l'ascendance, du lieu d'origine, de la couleur, de l'origine ethnique, de la citoyenneté, de la croyance, de l'âge, du registre des infractions, du sexe, de l'état matrimonial, de l'orientation sexuelle, de la situation de famille ou de le handicap.

Les forums de discussion et les « BLOGUES » sont aussi des outils de communication disponibles sur Internet assujettis aux mêmes conditions d'utilisation que les courriels. L'usage de ce type de service doit être raisonnable et l'utilisateur doit utiliser avec prudence l'adresse de courriel de la Ville (@hawkesbury.ca) comme moyen de communication dans ces forums ou BLOGUE. Ceci constitue un danger potentiel qui risquerait d'exposer le réseau à des attaques.

Préparé par : Service du Greffe	Règlement\Résolution N° :
Responsable : Directeur général	
Entrée en vigueur :	
Remplace : Directive SF-D-02-02	



Politique N° : DG-P-2013-01	
Objet :	Sécurité des systèmes et appareils informatiques
Service :	Direction générale

2.2 PROCÉDURES

2.2.1 Courrier électronique et services Internet

Le courrier électronique et l'accès à l'Internet sont des outils de transmission administrative et commerciale et ne sont pas prévus pour des besoins personnels ou à des fins non-commerciales.

La communication via le courrier électronique est gérée de façon professionnelle et confidentielle au même titre que les lettres, les télécopies, les notes de service et toute autre forme de communication d'affaires. Le personnel peut, par inadvertance, ouvrir un courrier électronique envoyé par erreur ou à l'intention d'un autre récipiendaire. Dans un tel cas, il voit à aviser immédiatement l'expéditeur pour que le courriel puisse être acheminé à nouveau, et voit à supprimer l'item mal délivré afin d'assurer la protection des renseignements.

Le personnel est incité à lire régulièrement ses courriels et d'y répondre dans un échéancier raisonnable (généralement dans un délai d'une journée).

Les utilisateurs ont la responsabilité de bien stocker leurs messages électroniques. Les messages qui excèdent la capacité attribuée aux boîtes aux lettres électroniques seront supprimés.

2.2.2 Téléchargement et stockage des dossiers et logiciels provenant de l'Internet

Seul le matériel lié au travail peut être téléchargé et stocké dans le réseau de la Ville et des CUPR et dans l'ordinateur de l'employé.

Les logiciels, incluant le gratuiciel et le partagiciel ne seront pas téléchargés et installés dans l'ordinateur de l'employé sans avoir consulté au préalable le département des Systèmes informatiques des CUPR.

Préparé par : Service du Greffe	Règlement\Résolution N° :
Responsable : Directeur général	
Entrée en vigueur :	
Remplace : Directive SF-D-02-02	



Politique N° : DG-P-2013-01	
Objet :	Sécurité des systèmes et appareils informatiques
Service :	Direction générale

Seules les copies dument enregistrées de logiciels pourront être installées dans l'ordinateur de l'employé.

Il est interdit d'utiliser des logiciels de clavardage tels que ICQ, AOL, Instant Messenger, MSN Messenger, ICUII, ISPQ et autres logiciels similaires.

Chaque utilisateur est responsable de vérifier les virus informatiques des fichiers qui auront été téléchargés de l'Internet et de signifier ces incidents auprès du département des Systèmes informatiques des CUPR.

2.2.3 Enregistrement des données liées aux activités Internet

La Ville gère la confidentialité, la sécurité et la transmission des données électroniques conformément à la technologie disponible et tous les employés sont avisés comme suit :

- (a) La Ville se réserve le droit d'accéder et divulguer le contenu des messages créés, envoyés ou reçus par son système de courrier électronique et celui des CUPR sans préavis aux utilisateurs; le département des Systèmes informatiques des CUPR peut être tenu, si autorisé par le directeur général, de surveiller le courrier électronique/accès à l'Internet et/ou le réacheminement du courrier électronique ou de la documentation provenant de l'Internet, pour des conséquences juridiques possibles, ou enquêter sur les infractions qui auront été signalées, et
- (b) Le droit d'accès aux boîtes aux lettres électroniques est limité et doit être autorisé par le chef de département; l'individu fournissant le droit d'accès est responsable de l'information qui aura été divulguée.

Préparé par : Service du Greffe	Règlement\Résolution N° :
Responsable : Directeur général	
Entrée en vigueur :	
Remplace : Directive SF-D-02-02	



Politique N° : DG-P-2013-01	
Objet :	Sécurité des systèmes et appareils informatiques
Service :	Direction générale

2.2.4 Usage personnel

L'usage personnel du courrier électronique peut être permis occasionnellement s'il est utilisé de façon responsable.

Ces messages seront toutefois traités comme des messages d'affaires et pourraient faire l'objet d'une inspection.

Quiconque utilise les ordinateurs de la Ville pour fins d'usage personnel est informé par la présente que la Ville et les CUPR pourront accéder, retenir ou supprimer, sans préavis, toute forme de communication personnelle sur le système corporatif.

2.2.5 Dérogation liée à cette politique

Toute dérogation à cette politique doit immédiatement être signalée au chef de département concerné. La Ville et les CUPR prendront toutes les dispositions nécessaires pour conserver le caractère confidentiel dans les limites de ses responsabilités.

Si de sérieuses dérogations à cette politique sont corroborées, l'accès sera restreint et/ou des mesures disciplinaires seront imposées.

3.1 ACCUSÉ RÉCEPTION DE LA POLITIQUE

Dans un délai de 30 jours suivant la date d'entrée en vigueur de cette politique, et lors de l'embauche d'un nouvel employé, tout employé qui utilise un ordinateur devra signer le document joint à l'annexe « A » afin de reconnaître l'existence de cette politique et qu'il y consent.

Préparé par : Service du Greffe	Règlement/Résolution N° :
Responsable : Directeur général	
Entrée en vigueur :	
Remplace : Directive SF-D-02-02	



Politique N° : DG-P-2013-01	
Objet :	Sécurité des systèmes et appareils informatiques
Service :	Direction générale

4.1 FORMULAIRE NOUVEAUX USAGERS

Les superviseurs ou chefs de département ont la responsabilité de remplir une requête à l'aide du système « Octopus » avant l'arrivée ou le début des fonctions d'un nouvel employé.

Lorsqu'un employé quitte la Ville, le superviseur ou le chef du département doit envoyer une demande écrite au département des Ressources humaines qui aviseront le gérant en technologie informatique des CUPR afin de faire désactiver le ou les comptes d'accès réseau de cet employé. Cette intervention est faite par le département des Systèmes informatiques des CUPR de façon globale et coupe tous les accès à tous les logiciels et ressources informatiques. Par la suite, le gérant en technologie informatique des CUPR avise chaque administrateur de système qui doit procéder à la désactivation du compte dans le système sous sa gouverne.

Un délai de vingt-quatre (24) heures ouvrables doit être prévu pour la création d'un nouveau compte ou la désactivation d'un compte suivant la réception de la demande écrite tel que mentionné dans la présente section.

GENRE

Dans ce document, le masculin a été utilisé pour faciliter la rédaction du texte. Le féminin doit être utilisé lorsque le contexte l'exige.

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique *Sécurité des systèmes et appareils informatiques* entre en vigueur dès son adoption par le conseil. Elle remplace la directive SF-D-02-02 qui était entrée en vigueur le 1er janvier 2003.

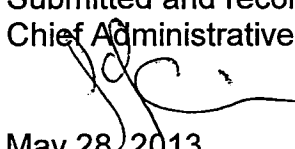
Préparé par : Service du Greffe	Règlement\Résolution N° :
Responsable : Directeur général	
Entrée en vigueur :	
Remplace : Directive SF-D-02-02	

ANNEXE « A » - POLITIQUE DG-P-2013-01

Accusé réception de la politique de sécurité des logiciels informatiques	Acknowledgement of policy: Integrity of the data-processing software
<p>J'ai lu, comprend, accepte et consens à adhérer à la politique de la sécurité des systèmes et appareils informatiques, numéro DG-P-2013-01 ci-jointe.</p> <p>Je reconnais que mes privilèges d'accès aux logiciels et systèmes d'exploitation seront utilisés uniquement à des fins autorisées. Si le besoin s'impose d'augmenter mes privilèges, une demande écrite doit être soumise à mon superviseur qui devra l'acheminer au département des Systèmes informatiques des CUPR pour approbation.</p> <p>Je reconnais que les données sauvegardées localement sur les ordinateurs de bureau et les portables et/ou tout autres appareils pouvant contenir des données ne sont pas sauvegardées par les systèmes de copie de sécurité des services informatiques des CUPR. Par conséquent, je suis responsable de procéder à la copie de sécurité de ces données sur les serveurs de la Ville et des CUPR. Il est donc recommandé de toujours utiliser les lecteurs réseaux mis à ma disposition (H:\ et S :\) et d'utiliser correctement les lecteurs amovible et autres appareils protégés par des mots de passe et encryption pour les données de nature confidentielle.</p> <p>Je reconnais que l'utilisation de logiciels, incluant l'Internet et le courrier électronique est un privilège et non un droit, et doivent être utilisés professionnellement. Je prends l'entière responsabilité de mes actions et reconnais que tout comportement considéré inapproprié, offensif, illégal, immoral ou illicite peut mener à</p>	<p>I have read, understood, accept and agree to adhere to the Information Systems and Electronic Devices Security, number DG-P-2013-01, attached hereto.</p> <p>I recognize that my access privileges to the software and operating systems will be used solely for its authorized purpose. If there is a need to increase my privileges, a written request must be submitted to my supervisor who will have to convey it to the Information Technology (IT) Department of the UCPR for approval.</p> <p>I recognize that the data saved locally on the office computers and the portables and/or any devices that can contain data are not safeguarded by the back-up systems of the Information Technology (IT) Department of the UCPR. Consequently, I am responsible to back-up the data saved locally onto the servers of the Town and UCPR. It is always recommended to use the network drives at my disposal (H:\ and S:\) and carefully save confidential information on password protected and encrypted devices</p> <p>I acknowledge that the use of software, including the Internet and E-mail is a privilege, not a right, and must be used in a professional business manner. I accept responsibility for my actions and understand that any behaviour that may be construed as inappropriate, offensive, illegal, immoral or unethical may lead to the imposition</p>

<p>l'imposition de mesures disciplinaires y incluant le congédiement et/ou toute autre mesure jugée nécessaire.</p> <p>Je m'engage à ne laisser personne utiliser mon compte et/ou donner accès à mes autres privilèges de logiciels qui m'ont été assignés. Je ne divulguerais pas mon (mes) mot(s) de passe et numéro d'identification d'accès à personne, sauf sur autorisation formelle de mon chef de département. Toutefois, je demeure responsable de leur utilisation durant cette délégation.</p> <p>Je libère la Ville et les Comtés unis de Prescott et Russell et toute autre organisation, liés à l'accès aux logiciels et systèmes d'exploitation de la Ville et des Comtés, de toute obligation ou dommages et j'assume l'entière responsabilité de mes actions à l'égard de l'accès à ces logiciels.</p>	<p>of disciplinary measures including termination of employment and/or such other measures deemed necessary.</p> <p>I agree not to allow other individuals to use my account or any other access to software privileges assigned to me. I will not give my password(s) and/or user access identification to anyone, except where formal delegation from my Department head has been authorised. However, I will remain responsible for any use during such delegation.</p> <p>I release the United Counties of Prescott and Russell and all other organisations related to the Town's and Counties' software and operating systems from any liability or damages and assume full responsibility for my actions involving such software access.</p>
<p>_____ Nom de l'employé (en caractères d'imprimerie s.v.p.)</p> <p>_____ Signature</p>	<p>_____ Employee name (please print)</p> <p>_____ Signature</p>
<p>_____ Nom du superviseur (en caractères d'imprimerie s.v.p.)</p> <p>_____ Signature</p> <p>_____ Date</p>	<p>_____ Supervisor's name (please print)</p> <p>_____ Signature</p> <p>_____ Date</p>

COUNCIL AUTHORIZATION REQUEST FORM

ADDRESSED TO	DATE	AGENDA
MUNICIPAL COUNCIL	June 10, 2013	Regular meeting
CODE REF.: SUBJET: Information systems and electronic devices security		
RECOMMENDATION We recommend to the Municipal Council to approve policy DG-P-2013-01 « Computing systems and devices security » and to cancel the former guideline SF-D-02-02.		
JUSTIFYING NOTE Following the information systems migration to the United Counties of Prescott-Russell, it became necessary to update the guideline presently effective in order to meet the UCPR's requirements and therefore ensure uniformity in the use of computer systems and softwares by the employees of the Town.		
CHARGE: Source: _____ Position: _____ Required credit: _____ <div style="text-align: right;">Planned in budget: Yes ____ No ____</div>		
FILE:	DEPARTMENT: Administrative Office	
SUPPORTING DOCUMENTS		
Submitted and recommended by Chief Administrative Officer, Jean-Yves Carrier  May 28, 2013		



**Corporation of the
Town of Hawkesbury**

Policy N° :	DG-P-2013-01
Subject :	Information Systems and electronic devices Security
Service :	Administration

SUBJECT

Integrity of the data-processing software, network security and miscellaneous computerized equipment (electronic devices).

PURPOSE

The purpose of this document is to establish a policy to ensure the integrity of the data-processing software and of the miscellaneous procedures inherent to the Information Technology systems.

GOAL

The Corporation of the Town of Hawkesbury (the Town) wants to ensure that data, applications and/or software are not modified and/or tampered without proper authorisation and that proper documented procedures are in place and communicated to all staff.

SCOPE

This policy addresses the following subjects:

- Back-up and protection of production data
- Change management
- Access Rights
- Network security

1.1 BACK-UP OF PRODUCTION DATA

The back-up of system files and of the production data is a vital part of the operations of the Town. Back-ups ensure the availability at all times of the information resources.

The Information Technology (IT) Department of the United Counties of Prescott and Russell (UCPR) is responsible for the back-up of all system and production data.

Prepared by : Clerk's Department	By-law\Resolution N° :
Responsible : Chief Administrative Officer	
Effective date :	
Replaces : Guideline SF-D-02-02	



Corporation of the
Town of Hawkesbury

Policy N° :	DG-P-2013-01
Subject :	Information Systems and electronic devices Security
Service :	Administration

This data is located on network drives H:\, and S:\, data bases and servers. It is important to remember that the data which is saved on the users' computers and/or on all removable storage devices is not backed-up by our recovery systems. Users must therefore ensure that their files are saved on the network drive assigned to them. The user is thus responsible for the data safeguarded locally on the working stations.

A written back-up procedure shall be kept up to date by the IT department of the UCPR

All daily, weekly and monthly back-ups shall be stored in a secured room at the Hawkesbury Ambulance Station, in which the tapes will be placed in a fire-proof safe in order to minimise the potential risk of data loss.

1.2 LAPTOPS, REMOVABLE DRIVES, MEDIAS AND CELL PHONES (Smartphones)

1.2.1 The employee who uses diskettes, USB keys, external hard disks, CD-ROM, all other type of removable drive, smartphones and laptops is responsible for its use, ***its content, and the confidentiality of its information***. The Town is not accountable / liable for the non-compliant use related to these guidelines.

1.2.2 The UCPR is equipped with a control system to manage the inventory of removable drives and to encrypt its content. ***If the employee must move or transport sensitive information on such device, only one type of password protected USB key is permitted to secure the information and therefore must be purchased by the employees of the (IT) Department of the UCPR.***

1.3 CHANGE MANAGEMENT

The Information Technology (IT) Department of the UCPR is responsible for all changes to the network, system software, databases and applications.

A formal approval process must be established for all changes to the network, system software, databases and applications. All changes are already registered in the technical support software named "OCTOPUS" used by the Information Technology (IT) Department of the UCPR.

Prepared by : Clerk's Department	By-law\Resolution N° :
Responsible : Chief Administrative Officer	
Effective date :	
Replaces : Guideline SF-D-02-02	



Policy N° :	DG-P-2013-01
Subject :	Information Systems and electronic devices Security
Service :	Administration

The established formal approval process stipulates that, for all changes to the network, system software, databases and applications, a form with a reference number must be filled by the Information Technology (IT) Department of the UCPR and that each one of these changes is conveyed to the user responsible for that particular system and/or to the department head.

The installation or the addition of any software not belonging to the UCPR is strictly prohibited and will not be supported by the Information Technology (IT) Department of the UCPR.

1.4 ACCESS RIGHTS

The Chief Administrative Officer of the Town (CAO) delegates by this policy all System Administrator and application/software System Administrator passwords to the managers designated by the Department Heads and to the Information Technology Manager of the UCPR. The Information Technology Manager is responsible for the follow-up of this list and must provide the CAO with two copies of the System Administrator passwords, which he will maintain in two separate envelopes, under seal in a secure place on site and at an off-site location. This list will be updated twice a year and given to the CAO.

For each application and/or software, each System Administrator, shall proceed with the establishment of a written procedure to assign access rights for the different modules. A written list giving the employee's name and his type of access shall be maintained by each System Administrator. This list will be verified every six (6) months and every time the application software is upgraded or patched.

When an employee of the Information Technology (IT) Department of the UCPR needs to use the System Administrator password of a particular application/software not under his control, he shall, immediately thereafter, complete a form, using the Octopus software, to inform the System Administrator of the reasons for his access, the actions taken and of the time period his access was required and will also provide him with a reference number for follow-up. A copy of this form shall be kept by the System Administrator and the original will be filed with the Information Technology (IT) Department of the UCPR.

Prepared by : Clerk's Department	By-law\Resolution N° :
Responsible : Chief Administrative Officer	
Effective date :	
Replaces : Guideline SF-D-02-02	



Policy N° :	DG-P-2013-01
Subject :	Information Systems and electronic devices Security
Service :	Administration

All access rights to software and applications shall be in writing and forwarded to the Information Technology (IT) Department of the UCPR for safe-keeping.

When a user requires increased privileges on his work station or portable computer at the system level, he will submit a request to his department head who will forward it in writing to the Information Technology (IT) Department of the UCPR with the pertinent details. The Information Technology (IT) Department of the UCPR will provide the necessary privileges to the user subject to the following conditions:

- The granted privilege is temporary;
- This privilege does not involve any risk of infection of the information processing system;
- The privilege does not imply the installation of pirated or illegal software, nor the installation of personal software;
- All other conditions considered to be necessary in the circumstances.

2.1 EMAILS AND INTERNET

2.1.1 Access to the Internet

The Internet is a resource, which shall be used strictly by those employees authorized to do so by their Department Head and for purposes directly related to the performance of their duties.

2.1.2 Intended Use of the Internet

Employees shall ensure that they will use the Internet in accordance with the procedures outlined below in order to ensure the safety and security of our internal network and individual computers owned by the Town and the UCPR.

2.1.3 E-mail and Internet Services

Messages that are created, sent, or received using the Town's and the UCPR's e-mail system as well as any items or programs downloaded from the Internet are the property of the Town and the UCPR. E-mail messages may be backed up or recorded and stored centrally.

Prepared by : Clerk's Department	By-law/Resolution N° :
Responsible : Chief Administrative Officer	
Effective date :	
Replaces : Guideline SF-D-02-02	



**Corporation of the
Town of Hawkesbury**

Policy N° :	DG-P-2013-01
Subject :	Information Systems and electronic devices Security
Service :	Administration

Employees may not send or forward religious, political or commercial messages, chain letters, promotional messages for personal gain, messages for employee solicitation, or messages that are forged.

Employees may not send or forward messages that contain:

- (a) Intimidating, harassing, or offensive material (i.e. threatening, disruptive, obscene or profane language or images); and
- (b) Language or images that may offend on the basis of race, ancestry, place of origin, color, ethnic origin, citizenship, creed, age, record of offenses, sex, marital status, sexual orientation, family status, or handicap.

2.1.4 Web Sites, forums and BLOGS

Employees may not intentionally or knowingly visit web sites that have offensive content i.e. obscene, profane, or harassing language or images and/or language or images that may offend on the basis of race, ancestry, place of origin, color, ethnic origin, citizenship, creed, age, record of offenses, sex, marital status, sexual orientation, family status, or handicap.

The discussion forums and the "BLOGS" are also communication tools available on the Internet which are subject to the same conditions of use as E-mail. The use of this type of service must be reasonable and the user must be careful when he uses the E-mail address of the Town (@hawkesbury.ca) as a means of communication in the forums or BLOG. This constitutes a potential danger which could likely expose our network to attacks.

2.2 PROCEDURES

2.2.1 E-mail and Internet Services

E-mail and Internet access are tools for business and administrative communication and are not intended for personal or non-business purposes.

Prepared by : Clerk's Department	By-law\Resolution N° :
Responsible : Chief Administrative Officer	
Effective date :	
Replaces : Guideline SF-D-02-02	



**Corporation of the
Town of Hawkesbury**

Policy N° :	DG-P-2013-01
Subject :	Information Systems and electronic devices Security
Service :	Administration

Handle e-mail communication in the same professional and confidential manner as letters, faxes, memos, or other forms of business communication. Employees may inadvertently open e-mail sent in error and meant for another recipient. In such cases, advise the sender immediately so that the e-mail can be re-sent, and then deleted, thereby preserving another's privacy and security.

Employees are encouraged to read their e-mail frequently and respond within an appropriate time frame (typically within one (1) working day).

Users are responsible for the proper storage of their e-mail messages. Messages exceeding the assigned mailbox capacity will be deleted.

2.2.2 Downloading and Storage of Files and Software from the Internet

Only business related materials may be downloaded and stored on the Town's and UCPR's Network and the employee's computer.

Software, including freeware and shareware, should not be downloaded and installed on the employee's computer without prior consultation with the Information Technology (IT) Department of the UCPR.

Only properly registered copies of software may be installed at any time on an employee's computer.

The use of any chat software such as ICQ, AOL Instant Messenger, MSN Messenger, ICUII, ISPQ and the like shall not be permitted.

Each user is responsible for virus checking files downloaded from the Internet and reporting virus incidents to the Information Technology (IT) Department of the UCPR.

2.2.3 Logging of Internet Activity

The Town manages, consistent with available technology, the privacy and security of electronic data or transmission, and all employees are advised as follows:

Prepared by : Clerk's Department	By-law/Resolution N° :
Responsible : Chief Administrative Officer	
Effective date :	
Replaces : Guideline SF-D-02-02	



**Corporation of the
Town of Hawkesbury**

Policy N° :	DG-P-2013-01
Subject :	Information Systems and electronic devices Security
Service :	Administration

- (a) The Town reserves the right to access and disclose the contents of all messages created, sent, or received using its e-mail system and the UCPR's without notification to its users; the Information Technology (IT) Department of the UCPR may be required, when approved by the CAO, to monitor e-mail/ Internet access and/or redirect e-mail or Internet documentation for propriety, legal ramifications, or investigation of reported violations; and
- (b) Proxy access to electronic mailboxes should be limited and authorized by the Department Head; the individual providing proxy access is responsible for all information released.

2.2.4 Personal Use

Incidental and occasional personal use of e-mail is permitted provided such is responsible.

These messages will be treated the same as business messages and could be subject to inspection.

The Town advises anyone who utilizes corporate computers for personal use that any form of personal communication on corporate systems may be accessed, retained, or deleted by the UCPR without notice.

2.2.5 Violations of this Policy

Violations of this policy are to be reported immediately to the appropriate Department Head. The Town and the UCPR will make every effort to maintain confidentiality within the limits of its obligations.

When serious violations of this policy are confirmed, access will be restricted and/or appropriate disciplinary action will be taken.

3.1 ACKNOWLEDGEMENT OF POLICY

Within thirty (30) days after the effective date of this policy, and for all newly hired employees, each employee who uses a computer shall sign the document,

Prepared by : Clerk's Department	By-law\Resolution N° :
Responsible : Chief Administrative Officer	
Effective date :	
Replaces : Guideline SF-D-02-02	



**Corporation of the
Town of Hawkesbury**

Policy N° :	DG-P-2013-01
Subject :	Information Systems and electronic devices Security
Service :	Administration

attached hereto as Appendix "A", acknowledging the existence of this policy and confirming that he consents to it.

4.1 NEW USERS FORM

The Supervisors or the Department Heads are responsible for filling a request through "Octopus" before the arrival or the start of employment of new employees.

When an employee leaves the Town, the Supervisor or the Department Head must send a written request to the Human Resources Department who will then advise the IT Manager of the UCPR in order to deactivate the network access account(s) for this employee. This intervention is made globally by the Information Technology (IT) Department of the UCPR and removes all user access to all the software and data-processing resources. Thereafter, the IT Manager of the UCPR advises each system administrator who must deactivate the account in the system under his control.

A twenty-four (24) hour working day notice must be planned for the creation of a new account or the deactivation of an account following the reception of the written request as mentioned in the present section.

GENDER

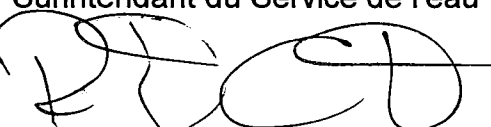
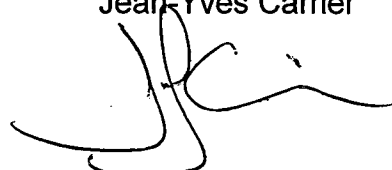
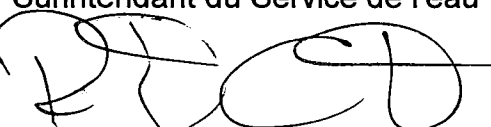
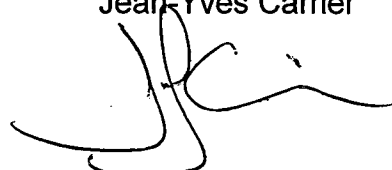
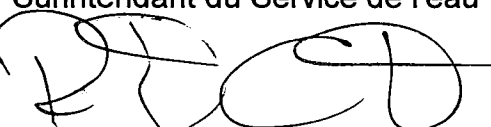
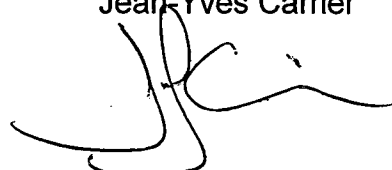
In this document, the masculine gender has been used to facilitate its composition. Where required, the feminine gender shall be substituted.

EFFECTIVE DATE

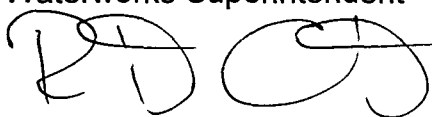
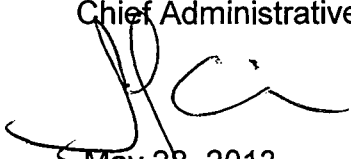
This policy *Information Systems and electronic devices Security* comes into effect upon adoption by the Council. It replaces the former Guideline SF-D-02-02 that came into effect on January 1st 2003.

Prepared by : Clerk's Department	By-law/Resolution N° :
Responsible : Chief Administrative Officer	
Effective date :	
Replaces : Guideline SF-D-02-02	

FORMULAIRE DE DEMANDES D'AUTORISATION AU CONSEIL

DESTINÉ AU MEMBRES DU COMITÉ () CONSEIL MUNICIPAL (x)	DATE 10 juin 2013	ORDRE DU JOUR Réunion ordinaire								
OBJET : Ordonnance de modifications au contrat à l'usine de traitement des eaux usées Contrat no 2010-DG-04 / Projet no 09-0039										
RECOMMANDATION <p>Nous recommandons au Conseil municipal d'autoriser les changements suivants à l'usine de traitement des eaux usées, tels que soumis par notre ingénieur de projet.</p> <table border="0"> <tr> <td>- Ordonnance no. 76, en date du 11 avril 2013</td> <td>ajout de \$ 864.25</td> </tr> <tr> <td>- Ordonnance no. 77, en date du 1 mai 2013</td> <td>ajout de \$ 4,622.74</td> </tr> <tr> <td>- Ordonnance no. 78, en date du 1 mai 2013</td> <td>ajout de \$ 858.00</td> </tr> <tr> <td>- Ordonnance no. 79, en date du 1 mai 2013</td> <td>crédit de \$25,000.00</td> </tr> </table> NOTE EXPLICATIVE <p>Selon les rapports de la firme d'ingénieurs conseils du projet, certains travaux supplémentaires et changements ont été nécessaires pour effectuer les travaux au contrat no 2010-DG-04. Voir les instructions et changements ci-joints.</p>			- Ordonnance no. 76, en date du 11 avril 2013	ajout de \$ 864.25	- Ordonnance no. 77, en date du 1 mai 2013	ajout de \$ 4,622.74	- Ordonnance no. 78, en date du 1 mai 2013	ajout de \$ 858.00	- Ordonnance no. 79, en date du 1 mai 2013	crédit de \$25,000.00
- Ordonnance no. 76, en date du 11 avril 2013	ajout de \$ 864.25									
- Ordonnance no. 77, en date du 1 mai 2013	ajout de \$ 4,622.74									
- Ordonnance no. 78, en date du 1 mai 2013	ajout de \$ 858.00									
- Ordonnance no. 79, en date du 1 mai 2013	crédit de \$25,000.00									
IMPUTATION: Source: _____ Prévu au budget : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Poste: _____ Non <input type="checkbox"/> Crédit requis: _____										
DOSSIER: E03-13 DÉPARTEMENT: Service de l'eau										
DOCUMENTS DE SUPPORT : CCO 76 à 79										
<table border="0"> <tr> <td data-bbox="162 1701 730 1932"> Soumis et recommandé par Richard Guertin Surintendant du Service de l'eau  Le 28 mai 2013 </td> <td data-bbox="730 1701 1380 1932"> Autorisation du Directeur Général Jean-Yves Carrier  Le 28 mai 2013 </td> </tr> </table>			Soumis et recommandé par Richard Guertin Surintendant du Service de l'eau  Le 28 mai 2013	Autorisation du Directeur Général Jean-Yves Carrier  Le 28 mai 2013						
Soumis et recommandé par Richard Guertin Surintendant du Service de l'eau  Le 28 mai 2013	Autorisation du Directeur Général Jean-Yves Carrier  Le 28 mai 2013									

COUNCIL AUTHORIZATION REQUEST FORM

ADDRESSED TO	DATE	AGENDA								
MUNICIPAL COUNCIL	June 10, 2013	Regular meeting								
CODE REF.: SUBJET: Contract Change Orders for the Water Pollution Control Plant Contract no. 2010-DG-04 / Project no. 09-0039										
RECOMMENDATION We recommend that the Municipal Council approve the following contract change orders for the Water Pollution Control Plant, as submitted by our project engineer. <table border="0"> <tr> <td>- Change order no. 76 dated April 11, 2013</td> <td>- addition of \$ 864.25</td> </tr> <tr> <td>- Change order no. 77 dated May 1, 2013</td> <td>- addition of \$ 4,622.74</td> </tr> <tr> <td>- Change order no. 78 dated May 1, 2013</td> <td>- addition of \$ 858.00</td> </tr> <tr> <td>- Change order no. 79 dated May 1, 2013</td> <td>- credit of \$25,000.00</td> </tr> </table>			- Change order no. 76 dated April 11, 2013	- addition of \$ 864.25	- Change order no. 77 dated May 1, 2013	- addition of \$ 4,622.74	- Change order no. 78 dated May 1, 2013	- addition of \$ 858.00	- Change order no. 79 dated May 1, 2013	- credit of \$25,000.00
- Change order no. 76 dated April 11, 2013	- addition of \$ 864.25									
- Change order no. 77 dated May 1, 2013	- addition of \$ 4,622.74									
- Change order no. 78 dated May 1, 2013	- addition of \$ 858.00									
- Change order no. 79 dated May 1, 2013	- credit of \$25,000.00									
JUSTIFYING NOTE As per the reports from the consulting engineers in charge of the project, additional work and modifications were necessary to carry out the work as per contract no. 2010-DG-04. See attached contract change orders.										
CHARGE: Source: Position: Required credit: <div style="float: right;"> Planned in budget: Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> </div>										
FILE: E03-13	DEPARTMENT: Waterworks									
SUPPORTING DOCUMENTS CCOs 76 to 79										
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Submitted and recommended by Richard Guertin Waterworks Superintendent  May 28, 2013 </div> <div style="width: 45%;"> Approved by Jean-Yves Carrier Chief Administrative Officer  May 28, 2013 </div> </div>										



Contract Change Order

Order No. 79

Date May 1, 2013

Project Hawkesbury WWTP

Project No. 09-0039

Contract Title _____

Contract No. 2010-DG-04

TO: ASCO Construction Ltd. (Contractor)

Dear Sirs:

Under the above-mentioned contract dated April 18, 2011, we, Genivar Inc., Consulting Engineer, are authorized by the Engineer only when his signed approval appears hereon, to direct you to Delete wall surface repairs in the basement of building 300 as described in CCO 60. Note the floor repairs are not being deleted from the contract and thus are not part of this credit.

and to add ~~XXXX~~ to deduct from the Contract, in accordance with the Contract the sum of Twenty five thousand dollars 00/100 Dollars (\$25,000.00)

Original Contract Price	Contingency Allowance	Total Extras by Change Orders	Total Credits by Change Orders	Balance of Contingency Allowance	Contract Price Revised to Date
\$ 29,986,700.00	\$ 500,000.00	\$ 327,954.61	\$ 189,979.29	\$ 362,024.68	\$ 29,986,700.00

<p>The Contractor _____ hereby</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accepts and agrees to this Change Order in accordance with and under the terms and conditions of the Contract as expressly modified by this Change Order and all Change Orders previously issued by the Engineer. 2. Applies for such extension, if any, of the Time for Completion as shall be considered fair and reasonable on account of this Change Order, in accordance with the General Conditions. <p>Date: <u>May 10, 2013</u></p> <p>Per: <u>[Signature]</u> (Signature)</p>	<p>Recommended by: <u>Josh Eamon</u></p> <p style="text-align: right;">Consulting Engineer</p> <p style="text-align: center;">(FOR COMPLETION BY THE AGENCY)</p> <p>*An extension of <u>0</u> days in the Time for Completion on account of this Change Order is hereby allowed. The revised Required Completion Date for the Contract is therefore _____</p> <p>*The matter of an extension of the Time for Completion on account of this Change Order will be considered and decided upon by the Engineer at a later date.</p> <p>Approved: <u>[Signature]</u> <u>May 21, 2013</u></p> <p style="text-align: right;">Engineer</p>
---	---

*One of the above paragraphs to be crossed out



Contract Change Order

Order No. 78

Date May 1, 2013

Project Hawkesbury WWTP

Project No. 09-0039

Contract Title _____

Contract No. 2010-DG-04

TO: ASCO Construction Ltd. (Contractor)

Dear Sirs:

Under the above-mentioned contract dated April 18, 2011, we, Genivar Inc., Consulting Engineer, are authorized by the Engineer only when his signed approval appears hereon, to direct you to Modify hand rail in headworks building to avoid chute interference as per ASCO's change request 78.

and to add to ~~XXXXXX~~ the Contract, in accordance with the Contract the sum of eight hundred fifty eight dollars 00/100 Dollars (\$858.00)

Original Contract Price	Contingency Allowance	Total Extras by Change Orders	Total Credits by Change Orders	Balance of Contingency Allowance	Contract Price Revised to Date
\$ 29,986,700.00	\$ 500,000.00	\$ 327,954.61	\$ 164,979.29	\$ 337,024.68	\$ 29,986,700.00

<p>The Contractor _____ hereby</p> <ol style="list-style-type: none"> Accepts and agrees to this Change Order in accordance with and under the terms and conditions of the Contract as expressly modified by this Change Order and all Change Orders previously issued by the Engineer. Applies for such extension, if any, of the Time for Completion as shall be considered fair and reasonable on account of this Change Order, in accordance with the General Conditions. <p>Date: <u>May 10, 2013</u> Per: <u>[Signature]</u> (Signature)</p>	<p>Recommended by: <u>Josh Eamon</u> _____ Consulting Engineer (FOR COMPLETION BY THE AGENCY)</p> <p>*An extension of <u>2</u> days in the Time for Completion on account of this Change Order is hereby allowed. The revised Required Completion Date for the Contract is therefore _____</p> <p>*The matter of an extension of the Time for Completion on account of this Change Order will be considered and decided upon by the Engineer at a later date.</p> <p>Approved: <u>[Signature]</u> <u>May 21, 2013</u> _____ Engineer</p>
--	--

*One of the above paragraphs to be crossed out



Contract Change Order

Order No. 77

Date May 1, 2013

Project Hawkesbury WWTP

Project No. 09-0039

Contract Title _____

Contract No. 2010-DG-04

TO: ASCO Construction Ltd. (Contractor)

Dear Sirs:

Under the above-mentioned contract dated April 18, 2011, we, Genivar Inc., Consulting Engineer, are authorized by the Engineer only when his signed approval appears hereon, to direct you to Provide and install new support brackets for instrumentation enclosures mounted along walkway between aerobic zone 531 and aerobic zone 561 as described in CCO 62.

and to add to/~~XXXXXX~~ the Contract, in accordance with the Contract the sum of four thousand six hundred and twenty two dollars 74/100 Dollars (4,622.74)

Original Contract Price	Contingency Allowance	Total Extras by Change Orders	Total Credits by Change Orders	Balance of Contingency Allowance	Contract Price Revised to Date
\$ 29,986,700.00	\$ 500,000.00	\$ 327,096.61	\$ 164,979.29	\$ 337,882.68	\$ 29,986,700.00

<p>The Contractor _____ hereby</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accepts and agrees to this Change Order in accordance with and under the terms and conditions of the Contract as expressly modified by this Change Order and all Change Orders previously issued by the Engineer. 2. Applies for such extension, if any, of the Time for Completion as shall be considered fair and reasonable on account of this Change Order, in accordance with the General Conditions. <p>Date: <u>May 10, 2013</u></p> <p>Per: <u>[Signature]</u> (Signature)</p>	<p>Recommended by: <u>Josh Eamon</u></p> <p style="text-align: right;">Consulting Engineer</p> <p style="text-align: center;">(FOR COMPLETION BY THE AGENCY)</p> <p>*An extension of <u>0</u> days in the Time for Completion on account of this Change Order is hereby allowed. The revised Required Completion Date for the Contract is therefore _____</p> <p>*The matter of an extension of the Time for Completion on account of this Change Order will be considered and decided upon by the Engineer at a later date.</p> <p>Approved: <u>[Signature]</u> <u>May 21, 2013</u></p> <p style="text-align: right;">Engineer</p>
---	---

*One of the above paragraphs to be crossed out



Contract Change Order

Order No. 76

Date April 11, 2013

Project Hawkesbury WWTP

Project No. 09-0039

Contract Title _____

Contract No. 2010-DG-04

TO: ASCO Construction Ltd.

(Contractor)

Dear Sirs:

Under the above-mentioned contract dated April 18, 2011, we, Genivar Inc., Consulting Engineer, are authorized by the Engineer only when his signed approval appears hereon, to direct you to Repair exposed rebar at the South ASR basement wall as described in CCO 61.

and to add to/~~deduct from~~ the Contract, in accordance with the Contract the sum of eight hundred sixty four dollars and 25/100 Dollars (\$864.25)

Original Contract Price	Contingency Allowance	Total Extras by Change Orders	Total Credits by Change Orders	Balance of Contingency Allowance	Contract Price Revised to Date
\$ 29,986,700.00	\$ 500,000.00	\$ 322,473.87	\$ 164,979.29	\$ 342,505.42	\$ 29,986,700.00

<p>The Contractor _____ hereby</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accepts and agrees to this Change Order in accordance with and under the terms and conditions of the Contract as expressly modified by this Change Order and all Change Orders previously issued by the Engineer. 2. Applies for such extension, if any, of the Time for Completion as shall be considered fair and reasonable on account of this Change Order, in accordance with the General Conditions. <p>Date: <u>May 10, 2013</u></p> <p>Per: <u>[Signature]</u> (Signature)</p>	<p>Recommended by: <u>Josh Eamon</u></p> <p>_____ Consulting Engineer</p> <p>(FOR COMPLETION BY THE AGENCY)</p> <p>*An extension of <u>0</u> days in the Time for Completion on account of this Change Order is hereby allowed. The revised Required Completion Date for the Contract is therefore _____</p> <p>*The matter of an extension of the Time for Completion on account of this Change Order will be considered and decided upon by the Engineer at a later date.</p> <p>Approved: <u>[Signature]</u> <u>May 21, 2013</u> Engineer</p>
---	--

*One of the above paragraphs to be crossed out

30

NOTE EXPLICATIVE – ÉTUDE HYDRAULIQUE DE LA BORDURE RIVERAINE

ATTENDU que le procédé public du développement du plan stratégique a identifié clairement que le futur de la Ville de Hawkesbury, et particulièrement de son centre-ville, est de se tourner vers la voie ancestrale que représente la rivière des Outaouais;

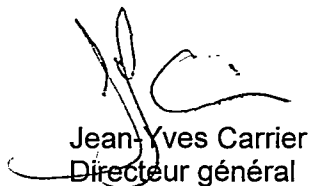
ET ATTENDU que la Ville de Hawkesbury appartient un bâtiment vacant situé au 571, rue Main Est reconnu comme le Christ-Roi et un terrain en bordure riveraine adjacent et disponible pour une première démarche de développement riverain;

ET ATTENDU que les essais passés de vente du terrain et du bâtiment Christ-Roi n'ont pas porté fruit à cause de la limitation imposée par le tracé arbitraire et envahissant de la plaine inondable de 100 ans sur ce terrain;

ET ATTENDU que les Comtés unis de Prescott et Russell (CUPR) ont des intérêts similaires de développement en bordure riveraine et qu'ils ont déjà été en appel d'offres pour l'obtention des services requis pour compléter ladite étude;

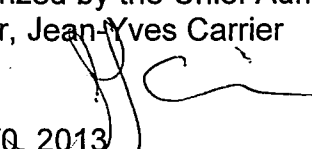
PAR CONSÉQUENCE, l'opportunité se présente aujourd'hui de combiner nos efforts, d'obtenir des résultats plus précis du tracé de la plaine inondable qui considérera des faits réels du contrôle du niveau de l'eau de la rivière et de débloquer l'impasse autour de la vente du terrain. Un rapport pourrait être complété avant la fin 2013 et la vente des terrains pourrait être mise sur le marché dès que possible suivant la réception de celui-ci.

Le financement de l'étude, évaluée à 100 000.00\$, pour 2013 sera partagé équitablement entre la ville et les CUPR. À la vente des terrains, les deux parties se rembourseront à 100% les coûts défrayés pour cette étude soit 50 000.00\$ pour la ville en dépenses en capitaux non-financées et 50 000.00\$ pour les CUPR. Advenant que la vente serait de nouveau sans résultat, la ville maintiendrait sa dépense non-financée additionnelle au budget des dépenses en capitaux jusqu'à ce que les terrains soient vendus.



Jean-Yves Carrier
Directeur général

COUNCIL AUTHORIZATION REQUEST FORM

ADDRESSED TO MUNICIPAL COUNCIL	DATE 10 June 2013	AGENDA Regular meeting
CODE REF.: SUBJET: Study of the Ottawa river's shoreline		
RECOMMENDATION We recommend that Council approves that the Director of Planning and Forestry of the United Counties of Prescott and Russell (UCPR) commissioned a hydraulic study estimated at \$100,000.00 for the Hawkesbury floodplain to allow the development of the riparian edge. This study will be funded by: <ul style="list-style-type: none"> a. an additional capital expenditure of \$50,000.00 in the 2013 budget to be recovered from the sale of lands of 571 Main Street East (Christ-Roi) with the municipal property along the river, and b. if the lands of 571 Main Street East (Christ-Roi) and the municipal property along the river are sold, then the UCPR's share of \$ 50,000.00 shall be payable. 		
JUSTIFYING NOTE Explanatory note attached.		
CHARGE: Source: Position: Required credit: <div style="float: right; text-align: right;"> Planned in budget: Yes No X </div>		
FILE:	DEPARTMENT: Economic Development	
SUPPORTING DOCUMENTS		
Submitted and recommended by the Mayor, René Berthiaume May 30, 2013		Authorized by the Chief Administrative Officer, Jean-Yves Carrier  May 30, 2013

EXPLANATORY NOTE - STUDY OF THE OTTAWA RIVER'S SHORELINE

WHEREAS the public process for developing the strategic plan has clearly identified that the key to the future of the Town of Hawkesbury, and especially its downtown, is to turn itself toward its ancestral highway that the Ottawa River represents,


AND WHEREAS the Town of Hawkesbury has a vacant building at 571 Main Street East known as the Christ-Roi building and an adjacent and available riparian edge land for use as a first step for waterfront development,

AND WHEREAS the previous attempts to sell the lands and Christ-Roi building failed in part because of the limitations imposed by the arbitrary and invasive 100-year floodplain line in this area,

AND WHEREAS the United Counties of Prescott and Russell (UCPR) have similar interests in developing riparian edge lands and they have been requesting bids for obtaining the services required to complete such a shoreline study,

THEREFORE, the opportunity exists today to combine our efforts to obtain more accurate results for the floodplain lines, which will consider the facts on water level controls on the river, and unlock the impasse around the sale of these properties. A report could be completed before the end of 2013 and the sale of lands as soon as possible after receiving it.

Funding for the study valued at \$100,000.00 for 2013 will be shared equally between the Town and the UCPR. At the sale of the lands, both parties will self-refund 100% of the costs of the study or \$50,000.00 for the Town in unfunded capital expenditures and \$50,000.00 for the UCPR. Should the sale again be without result, then the Town would retain its additional non-funded capital expenditures until the lands are sold.



Jean-Yves Carrier
Chief Administrative Officer

FORMULAIRE DE DEMANDES D'AUTORISATION AU CONSEIL

DESTINÉ AU CONSEIL MUNICIPAL	DATE 10 juin 2013	ORDRE DU JOUR Réunion ordinaire
CODE RÉF.: OBJET: Règlement sur les clôtures		
RECOMMANDATION <p>Nous recommandons au conseil d'adopter un règlement sur les clôtures afin de définir les clôtures et les haies de cèdres jugées dangereuses. Nous recommandons également que le comité d'appel sur les clôtures soit composé de Messieurs Ron Bender, Bruno Lecot et Raymond Parisien. Finalement, nous recommandons d'amender le règlement sur les frais administratifs N° 36-2007 afin de prévoir des frais d'appel de 250\$.</p>		
NOTE EXPLICATIVE <p>Le conseil avait mandaté l'administration à étudier la faisabilité d'adopter un règlement dans lequel les clôtures et les haies de cèdres jugées dangereuses pourraient être adressées.</p> <p>Nous avons travaillé sur un projet de règlement en collaboration avec la firme Vice Hunter Labrosse. Le projet que nous proposons vient définir le terme « dangereux » et donne l'autorité à l'officier en chef des bâtiments d'ordonner qu'une clôture ou une haie de cèdres « dangereuse » soit mise aux normes du règlement même si elle existait avant. Nous avons prévu un système d'appel afin de permettre tant au propriétaire qui est sommé de se conformer qu'au plaignant de présenter des arguments qui pourraient faire en sorte que l'ordre soit renversée ou le contraire. Nous suggérons de nommer sur le comité des clôtures les trois personnes qui siègent sur le comité des dérogations mineures, des normes de bien-fonds et des enseignes car elles sont expérimentées pour entendre de tels dossiers. Nous proposons d'établir les frais d'appel à 250\$, montant chargé pour les appels au règlement des enseignes.</p> <p>Nous avons préparé ce projet de règlement à partir du règlement des clôtures en vigueur actuellement.</p>		
IMPUTATION: <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div> Source: Poste: Crédit requis: </div> <div> Prévu au budget: </div> <div> Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div>		

DOSSIER:

DÉPARTEMENTS: Greffe et Construction

DOCUMENTS DE SUPPORT

Soumis et recommandé par
Christine Groulx, greffière



Et Jean-Claude Miner,
Officier en chef des bâtiments



Le 29 mai 2013

Autorisation du Directeur général,
Jean-Yves Carrier



Le 29 mai 2013

COUNCIL AUTHORIZATION REQUEST FORM

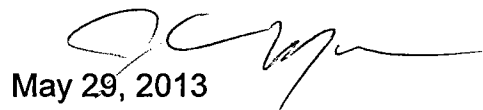
ADDRESSED TO	DATE	AGENDA
MUNICIPAL COUNCIL	June 10, 2013	Regular meeting
CODE REF.: SUBJECT: By-law on fences		
RECOMMENDATION We recommend Council to adopt a By-law on fences and hedges in order to define fences and hedges considered hazardous. We also recommend that the Fence Review Board be composed of Mr. Ron Bender, Mr. Bruno Lecot and Mr. Raymond Parisien. Finally, we recommend amending the By-law on administrative fees in order to provide for the appeal fees of \$250.00.		
JUSTIFYING NOTE Council had mandated the administration to look into a by-law addressing fences and hedges considered dangerous. We have worked on a by-law draft with the firm Vice Hunter Labrosse. The presented draft defines the word "hazardous" and gives authority to the Chief Building Official to declare "hazardous" a fence or a hedge and therefore require that it be brought in conformity with the present by-law even if in existence before the by-law. We have also foreseen an appeal process where the owner who is requested compliance or the complainant will have the opportunity to bring forward any evidence or facts that may reverse the order to comply or the opposite. We suggest that the members of the Fence Review Board be the same as the Minor Variance, Sign and Property Standards Committees since they already have experience in similar hearings. We also propose an appeal fee in the amount of \$250.00, same amount than appeals on the sign by-law. We have drafted this by-law from the existing fence by-law.		
CHARGE: Source: Position: Required credit:		
		Planned in budget: Yes No <input checked="" type="checkbox"/>
FILE:	DEPARTMENTS: Clerk and Construction	

SUPPORTING DOCUMENTS

Submitted and recommended by
Christine Groulx, Clerk



And Jean-Claude Miner, CBP


May 29, 2013

Authorized by the Chief Administrative
Officer, Jean-Yves Carrier



May 29, 2013

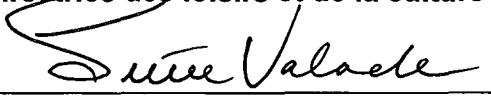

COUNCIL AUTHORIZATION REQUEST FORM

REC-70-13

ADDRESSED TO	DATE 10/06/13	AGENDA Regular meeting
MUNICIPAL COUNCIL (X) OFFICE OF THE MAYOR ()		
CODE REF.: SUBJET: outdated assets		
RECOMMENDATION: We recommend to the Municipal Council to authorize the demolition of the stone fireplace located in the Confederation Park.		
JUSTIFYING NOTE: For strictly security reasons, we must demolish the fireplace because of its poor condition. This structure, which has no value exists since 1956 and has fallen into disuse since 2006. The fireplace will not be replaced.		
ATTRIBUTION: Source: Position: Credit Required:		
Planned budget: Yes No ✓		
SUPPORTING DOCUMENTS		
Submitted and recommended by Director of Recreation and Culture 		Authorization of the Chief Administrative Officer
Liette Valade	Jean-Yves Carrier	

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION AU CONSEIL

REC- 70-13

DESTINÉ AU CONSEIL MUNICIPAL (X) CABINET DU MAIRE ()	DATE 10/06/13	ORDRE DU JOUR Réunion ordinaire
CODE RÉF.: OBJET Actif désuet		
RECOMMANDATION: Nous recommandons au Conseil municipal d'autoriser la démolition du foyer de pierre situé dans le parc de la Confédération. NOTE EXPLICATIVE: Pour des raisons strictement sécuritaire, nous sommes tenus de démolir le foyer qui est en très mauvais état. Cette structure qui n'a plus de valeur existe depuis 1956 et est tombée en désuétude depuis l'année 2006. Nous ne prévoyons pas de le remplacer.		
IMPUTATION: Source: Poste: Prévu au budget : Oui Crédit requis: Non ✓		
DOCUMENTS DE SUPPORT:		
Soumis et recommandé par la Directrice des loisirs et de la culture  _____ Liette Valade		Autorisation du directeur général  _____ Jean-Yves Carrier

THE CORPORATION OF THE TOWN OF HAWKESBURY

BY-LAW N° 32-2013

**Being a By-law to repeal By-law N° 45-2012
appointing an Acting Treasurer**

WHEREAS Council has appointed a Treasurer who will take office on June 24, 2013.

NOW THEREFORE, the Council of the Corporation of the Town of Hawkesbury enacts as follows:

1. **THAT** By-law N° 45-2012 appointing Francine Tessier Acting Treasurer for the Corporation of the Town of Hawkesbury shall be repealed on June 24, 2013.
2. **THAT** this By-law shall be deemed to have come into force and effect on the 24th day of June, 2013.

**READ A FIRST, SECOND AND ADOPTED UPON THIRD READING
THIS 10th DAY OF JUNE 2013.**

René Berthiaume, Mayor

Christine Groulx, Clerk

LA CORPORATION DE LA VILLE DE HAWKESBURY

RÈGLEMENT N° 32-2013

**Un règlement pour abroger le règlement N° 45-2012
qui nomme un trésorier par intérim**

ATTENDU que le conseil a nommé un trésorier qui entrera en poste le 24 juin 2013.

PAR CONSÉQUENT, le conseil de la corporation de la ville de Hawkesbury décrète ce qui suit:

1. **QUE** le règlement N° 45-2012 qui nommait Francine Tessier trésorière par intérim pour la Corporation de la ville de Hawkesbury sera abrogé le 24 juin 2013.
2. **QUE** ce règlement entre en vigueur le 10^e jour de juin 2013.

**LU EN PREMIÈRE, DEUXIÈME, ET ADOPTÉ EN TROISIÈME
LECTURE CE 10^e JOUR DE JUIN 2013.**

René Berthiaume, Maire

Christine Groulx, Greffière

THE CORPORATION OF THE TOWN OF HAWKESBURY

BY-LAW N° 33-2013

Being a By-law to appoint a Treasurer

WHEREAS pursuant to Section 286 of the *Municipal Act, 2001* a municipality shall appoint a treasurer who is responsible for handling all of the financial affairs of the municipality on behalf of and in the manner directed by the council of the municipality.

NOW THEREFORE, the Council of the Corporation of the Town of Hawkesbury enacts as follows:

1. **THAT** Chantal McLean-Leroux shall be appointed effective June 24, 2013 Treasurer for the Corporation of the Town of Hawkesbury in accordance with the terms and conditions of the employment agreement signed by both parties.
2. **THAT** subject to the provisions of the Ontario *Municipal Act 2001*, as amended from time to time and any other statute, the duties and responsibilities of Chantal McLean-Leroux as Treasurer shall be as identified in the job description attached hereto, as amended by Council from time to time.
3. **THAT** this By-law shall be deemed to have come into force and effect on the 24th day of June, 2013.

**READ A FIRST, SECOND AND ADOPTED UPON THIRD READING
THIS 10th DAY OF JUNE 2013.**

René Berthiaume, Mayor

Christine Groulx, Clerk

LA CORPORATION DE LA VILLE DE HAWKESBURY

RÈGLEMENT N° 33-2013

**Un règlement pour nommer
un trésorier**

ATTENDU qu'en vertu de l'article 286 de la *Loi de 2001 sur les municipalités*, une municipalité doit nommer un trésorier qui est chargé de gérer toutes les affaires financières de la municipalité au nom et en la manière prescrite par le conseil de la municipalité.

PAR CONSÉQUENT, le conseil de la Corporation de la ville de Hawkesbury décrète ce qui suit:

1. **QUE** Chantal McLean-Leroux soit nommée à compter du 24 juin 2013 trésorière pour la Corporation de la ville de Hawkesbury conformément aux conditions générales du contrat de travail signé par les deux parties.
2. **QUE** sous réserve des dispositions de la *Loi de 2001 sur les municipalités*, telle que modifiée de temps à autre, les fonctions et les responsabilités de Chantal McLean-Leroux comme trésorière sont selon la description de tâche ci-jointe, telle que modifiée par le conseil de temps à autre.
3. **QUE** ce règlement entre en vigueur le 24^e jour de juin 2013.

**LU EN PREMIÈRE, DEUXIÈME, ET ADOPTÉ EN TROISIÈME
LECTURE CE 10^e JOUR DE JUIN 2013.**

René Berthiaume, Maire

Christine Groulx, Greffière

Profil de poste de trésorier	Date originale : 28 février 2013
	Dernière révision : 28 février 2013
Poste Cadre et Professionnel	Approbateur : Directeur général

Relevant du directeur général, le trésorier assume la responsabilité de la saine gestion des finances, de la comptabilité, d'audit, de la trésorerie et de l'ensemble des processus financiers de la Municipalité en tenant compte de normes professionnelles rigoureuses. Il exerce un rôle conseil en ces matières auprès de la Corporation, le conseil et des responsables des différents services de la Municipalité. Ses responsabilités comprennent, entre autres, la préparation et le suivi des budgets d'exploitation et d'immobilisation, la gestion des actifs financiers et des approvisionnements et toutes les responsabilités prévues à la *Loi de 2001 sur les municipalités*, telle qu'amendée de temps à autre.

Le trésorier doit œuvrer à mobiliser son équipe, à valoriser les individus et à en assurer le développement. Il effectue toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat, le tout en accord avec les procédures et règles internes de la Municipalité.

ASPECTS TECHNIQUES

Gestion des employés du service des finances (10 %)

1. Définit ses attentes et les communique à ses employés.
2. Gère la performance au quotidien : donne la rétroaction positive si méritée et recadre lors du constat d'écarts.
3. Procède à l'appréciation annuelle de la performance.
4. Approuve les vacances et absences des employés directement sous sa responsabilité.
5. Assure la diffusion et la fluidité des communications à son équipe.
6. Assure la formation adéquate et le développement de ses employés.
7. Assure le recrutement des membres de son équipe.

Rôle conseil (30%)

1. Développer et maintenir des registres des comptes et fournir au conseil toutes les informations financières pertinentes et nécessaires à la prise de décisions.
2. Gère tout audit et assure d'avoir tous les documents nécessaires à toute vérification des revenus et dépenses et se doit d'implanter les recommandations reçues et acceptées.
3. Développe, approuve et maintient à jour les politiques, procédures et pratiques de gouvernances et s'assure que celles-ci soient en accord avec les Lois et règlements de tous les niveaux : municipal, provincial et fédérale.
4. Recommande au conseil l'embauche de firmes externes spécialisées lorsque requis.

5. Fournit assistance, conseil et guidance à toute l'administration municipale en matière de finances.
6. Coordonne la préparation des budgets d'exploitation et d'immobilisation, et les présente et explique au conseil.
7. Effectue les suivis des budgets approuvés et analyse et explique les variations de performance au conseil. Prends les mesures correctives appropriées pour corriger les écarts.

Données financières (25%)

1. En fin d'année, ferme les livres et prépare les divers rapports, statistiques et documents requis par les diverses instances gouvernementales.
2. En fin d'année, prépare les divers rapports et documents requis pour répondre au processus d'audit externe réalisé par la firme d'auditeurs externe.
3. Prépare et soumet les différents rapports annuels qui peuvent être requis par le ministère des Finances et autre paliers gouvernementaux
4. Présente mensuellement au conseil, ou à la demande, les états financiers démontrant les résultats d'opérations de la Municipalité et en interprète les données.
5. Présente mensuellement aux responsables des divers départements les résultats de leur secteur d'activité.
6. Responsable des procédures d'emprunt suite à l'approbation par le conseil et en assure le paiement en capital et intérêts selon les échéanciers.
7. Tient à jour le plan de gestion des biens.
8. Prend les actions à l'encontre de toute mauvaise créance ou créance litigieuse et suggère au conseil les écritures comptables nécessaires.
9. Fourni les renseignements requis aux contribuables.

Contrôles (25 %)

1. Développe et assure les contrôles nécessaires afin de recevoir les montants d'argent dus à la Municipalité.
2. Supervise, dirige et gère toutes les opérations relatives à la gestion financière de la Municipalité.
3. Surveille les procédés et donne son consentement aux achats d'immobilisation après en avoir confirmé le financement et rapporte au conseil les dépassements.
4. S'assure du paiement à temps des comptes payables.
5. Sous réception des procès-verbaux du conseil et des différents comités, vérifie toute information ou transaction financière.
6. Participe à la gestion du programme d'assurance, en collaboration avec la greffe, et assure que la Municipalité est protégée contre tous risques et pertes financiers tels que définis par le conseil.
7. Négocie toute entente fiscale avec les diverses institutions financières.
8. Supervise la facturation des impôts fonciers, des frais d'usagers, des tenants lieux de taxes et autres revenus municipaux et en assure leurs perception telles que les taxes scolaires et les taxes des comtés unis, et fourni toutes informations requises aux contribuables.

Autre (10%)

1. Recherche différentes sources de financement des agences gouvernementales et divers autres pourvoyeurs afin de générer des économies ou de facilité de développement.
2. Participe à diverses rencontres en tant qu'expert de son domaine.

ASPECTS COMPORTEMENTAUX

1. Partager, adopter et démontrer la mission et les valeurs de la Municipalité afin d'en être le porte-parole.
2. Faire preuve d'une excellente capacité à transiger avec les personnes de tous les niveaux hiérarchiques.
3. Faire preuve d'une excellente vue d'ensemble.
4. Faire preuve d'un bon sens de la planification et de l'organisation du travail.
5. Démontrer une grande capacité à organiser ses activités et à respecter des échéances non négociables.
6. Faire preuve d'un grand sens de la rigueur et de la minutie.
7. Démontrer une bonne capacité à exécuter plusieurs tâches de front.
8. Faire preuve d'une bonne capacité de vulgarisation et de conception afin d'exprimer les données et les concepts financiers.

ASPECTS ACADÉMIQUES, CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE

1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en économie, finance, comptabilité ou autre domaine pertinent à la fonction.
2. Par préférence, être comptable agréé et enregistré.
3. Détenir au moins cinq années d'expérience dans une fonction similaire qui inclue la gestion de personnel.
4. Maîtriser le français et l'anglais, autant à l'oral qu'à l'écrit.
5. Maîtrise la suite MS Office, particulièrement le logiciel Excel.
6. Connaître les lois et normes qui règlent les finances dans un milieu municipal
7. Connaissance approfondie en acquisition, en politique financières et en génération de revenus pour une municipalité.

CORPORATION DE LA VILLE DE HAWKESBURY

NOTE DE SERVICE

DESTINATAIRE: Membres du conseil municipal (réunion 10 juin 2013 meeting)

EXPÉDITEURS : Christine Groulx, greffière

DATE : Le 29 mai 2013

OBJET : Règlement sur les ventes de garage

Monsieur le maire, messieurs les conseillers, madame la conseillère,

Vous trouverez ci-joint un règlement visant à modifier le règlement sur les ventes de garage afin de changer le langage de l'article concernant les infractions. Vous vous rappellerez que le conseil a adopté un amendement le 13 mai dernier afin de faire approuver des amendes fixées par la province. Dans le cadre de cette approbation, il nous a été demandé de réviser l'article 17.

Puisque cet amendement n'est en fait qu'un détail technique, une recommandation en bonne et due forme n'était pas nécessaire.

Mr. Mayor and councillors;

You will find enclosed a by-law amending the Garage Sales By-law to change the wording of the offence section. An amendment had been adopted by Council on May 13, 2013 for set fines to be approved by the province. In the course of this approval, it was recommended that section 17 be revised.

Since this amendment is only a technicality, a formal recommendation is therefore not required.

cc Jean-Yves Carrier, directeur general / CAO

THE CORPORATION OF THE TOWN OF HAWKESBURY

By-law N° 34-2013

**A By-law amending By-law N° 35-2002
for licensing, inspecting, governing, prohibiting
and regulating garage sales**

WHEREAS it is expedient that set fines be approved for the garage sales by-law by the Chief Justice of the Ontario Court of Justice.

NOW THEREFORE, the Council of the Corporation of the Town of Hawkesbury enacts as follows:

1. **THAT** Section 17 of By-law N° 35-2002 shall be replaced by the following:

“17. Every person who contravenes any provision of this by-law is guilty of an offence and upon conviction is liable to a fine as provided for by the *Provincial Offences Act*, R.S.O. 1990, c.P 33.”
2. **THAT** this by-law shall come into force and take effect on the date of its final passing thereof.

**READ A FIRST, SECOND AND ADOPTED UPON THIRD READING
THIS 10th DAY OF JUNE 2013.**

René Berthiaume, Mayor

Christine Groulx, Clerk

LA CORPORATION DE LA VILLE DE HAWKESBURY

Règlement N° 34-2013

**Un règlement modifiant le Règlement N° 35-2002
visant la délivrance des licences et régissant,
interdisant et réglementant les ventes de garage**

ATTENDU qu'il est opportun que les amendes soient approuvées par le Juge en Chef de la Cour de Justice de l'Ontario pour le règlement sur les ventes de garage.

PAR CONSÉQUENT, le conseil de la Corporation de la ville de Hawkesbury décrète ce qui suit:

1. **QUE** l'article 17 du règlement N° 35-2002 soit remplacé par le texte suivant:

"17. Toute personne qui contrevient à une disposition du présent règlement est coupable d'une infraction et à la suite d'une déclaration de culpabilité est passible d'une amende prévue par la *Loi sur les infractions provinciales* R.S.O. 1990, c.P 33."
2. **QUE** ce règlement entre en vigueur suite à son adoption.

**LU EN PREMIÈRE, DEUXIÈME ET ADOPTÉ EN TROISIÈME LECTURE
CE 10^e JOUR DE JUIN 2013.**

René Berthiaume, Maire

Christine Groulx, Greffière

La version anglaise de ce règlement prévaut quant à son interprétation.

THE CORPORATION OF THE TOWN OF HAWKESBURY

By-law N°35-2013

A By-law respecting the erection and maintenance of Fences including Swimming Pool Fences

WHEREAS paragraph 7 of subsection 11 (3) of the *Municipal Act, 2001*, S.O. 2001, c. 25 states that a lower-tier municipality may pass by-laws, subject to the rules set out in subsection (4), respecting structures, including fences and signs;

AND WHEREAS the Council of the Corporation of the Town of Hawkesbury deems expedient to revise the By-law on Fences adopted in 2008.

NOW THEREFORE, the Council of the Corporation of the Town of Hawkesbury enacts as follows:

TITLE

This By-law may be known as the **“Fence By-law”** of the Corporation of the Town of Hawkesbury.

DEFINITIONS

In this By-law:

“Chief Building Official” means an officer or employee of the Town charged with the duty of enforcing the provisions of the *Building Code Act, 1992*, S.O. 1992, c.23, as amended and similar by-laws of the Town or his/her authorized representative.

“Committee” means the Fence Review Committee.

“Construct/erect” means to build, reconstruct or relocate, and includes any preliminary physical operations such as cutting, grading, excavating, filling or draining, or any altering of any existing Fence by the addition, extension or any other structural change.

“Council” means the Council of the Corporation of the Town of Hawkesbury.

“Division Fence” means a Fence marking the boundary between adjoining parcels of land.

“Existing” means existing as of the date of the passing of this By-law.

“Fence” means a freestanding man-made structure, other than a building, or any earthwork or greenery that fulfils the same function, erected at Grade for the purpose of screening, safeguarding, delineating the boundaries of a property, restricting ingress to or egress from a property, providing security or

protection to property, and does include hedges and retaining walls except for Fences required under Sections 2 and 8.

“Gate” means any swinging or sliding barrier used to fill in or close an access in a Fence.

“Grade” means the average elevation of the finished grade of the ground immediately surrounding such structure, exclusive of any artificial embankment or entrenchment.

“Hazardous” means a Fence that by its location, its proximity with neighbouring properties, its height, or its material is considered dangerous for the health, safety and well-being of a Person or property, or has a potential of causing damages or injuries to a Person or a property.

“Highway” means a common and public highway, and includes any bridges, trestle or viaduct or other structure forming part of the highway and except as otherwise provided, includes a portion of a highway.

“Lot line” means a boundary line of a lot.

“Lot Line, Front” has the same definition that in the Zoning By-law.

“Lot Line, Rear” means the lot line furthest from, and opposite to, the Front Lot Line.

“Non-Complying” means an existing structure which does not comply, or fails to meet with one or more of the provisions of this By-law on the date of its final passing thereof.

“Non-Residential Property” means land used for other than residential purposes and includes land used for both residential and other purposes.

“Owner” means the person or organization who owns the land in or on which a land use is located and who may be responsible for the establishment or operation of that land use.

“Person” means an individual, an association, a chartered organization, a firm, a partnership, a corporation, an agent or trustee and the heirs, executors or other legal representatives of a person to whom the context can apply according to law.

“Residential Property” means land used for residential purposes and includes vacant land abutting residential property.

“Retaining Wall” means any structure constructed of concrete, wood, stone, metal, brick or other similar materials which are erected for the purpose of confining earth material and which are of a maximum height of 1 meter.

“Spa” means a hot tub of varied forms, provided with hydro-jets and holes by which escapes compressed air, the water of which is warmed and in continuous movement.

“Swimming Pool” means any body of water, permanently located outdoors on privately owned property, contained by artificial means, and used and maintained for the purpose of swimming, wading, diving or bathing and which may contain water to a depth exceeding 0.61m (2 feet) at any point and includes inflatable Swimming Pools. A Swimming Pool does not include:

- (a) a beach;
- (b) a natural swimming area; or
- (c) a water garden.

“Temporary Fence” means a fence that is installed for the sole purpose of safeguarding a construction site. It includes a plastic fence and the like installed during the winter months for protecting shrubs, hedges and other from snow drifting.

“Town” means the Corporation of the Town of Hawkesbury.

“Yard” means a space, appurtenant to a building or structure, located on the same lot as the building or structure, and which space is open, uncovered and unoccupied from the ground to the sky except for such buildings, uses or structures as are specifically permitted in the Zoning By-law.

“Yard, Front” means the space extending across the full width of a lot between the front lot line and the nearest part of any main wall of any building or structure of the lot.

“Yard, required front” means the minimum yard required by the provisions of the Zoning By-law.

“Yard, Rear” means the space extending across the full width of a lot between the Rear Lot Line and the nearest part of any rear wall of any main building or structure on the lot. In the case of a lot with no Rear Lot Line, the Rear Yard shall be the area between the point where the side Lot Lines meet and the nearest part of any rear wall of any main building or structure and the lot.

“Yard, Side” means the space extending from the Front Yard to the Rear Yard and from the side Lot Line to the nearest part of any side wall of any main building or structure on the lot. In the case of a lot which has no Rear Lot Line, the Side Yard shall extend from the Front Yard to the opposite Side Yard.

“Zoning By-law” means the Town of Hawkesbury Zoning By-law N° 20-2012 as amended from time to time, and any version replacing the Zoning By-law N° 20-2012.

1 GENERAL REGULATIONS

- 1.1 All Persons erecting a Fence or causing a Fence to be erected shall be responsible to ensure that they have a legal right to erect the Fence on the proposed location. The Town shall not be involved in property ownership disputes regarding Lot Line, private right-of-ways, easements and the like. Furthermore, all Persons shall be responsible to obtain all underground locates from concerned utilities and the Town before any excavation, digging or planting be undertaken.
- 1.2 All Persons erecting a Fence or causing a Fence to be erected shall be responsible for the respect of the dispositions of this By-law, as amended.
- 1.3 No Person shall erect a Fence or cause a Fence to be erected unless the Fence is:
 - a) stable;
 - b) vertical;
 - c) made of material of good quality;
 - d) suitable for the purpose, and;
 - e) constructed and supported in a manner commensurate with the design of the entire Fence.
- 1.4 No Person shall fail to keep such Fence:
 - a) in good repair;
 - b) in a safe and structurally sound condition;
 - c) free from accident hazards;
 - d) protected by paint, preservative or other weather resistant material, except for wooden Fences made of cedar, redwood or treated wood;
 - e) where comprised in whole or in part of shrubs, cedars, bushes or other planting material, regularly pruned, trimmed or otherwise maintained.
- 1.5 No Person shall erect a Fence or cause a Fence to be erected:
 - a) which is wholly or partly constructed of barbed wire, chicken wire or other barbed or sharp materials;
 - b) which is constructed of demolition material, used or new metal roofing, used or new corrugated tin or fibreglass, or the like;
 - c) which contains a device for projecting an electric current.
- 1.6 No Person shall erect a Fence or cause a Fence to be erected on Town property, including any public highway.

- 1.7 No Person shall erect a Fence or cause a Fence to be erected in any way that would alter the existing Grades or drainage patterns of the premises, and the neighbouring properties, unless the design recommended by a professional engineer is prior approved in writing by the Town.
- 1.8 No Person shall erect a Fence or cause a Fence to be erected unless the Fence is constructed and finished in such a manner as to present an acceptable finished side toward the public highway and the neighbouring properties.
- 1.9 Notwithstanding paragraph a) of subsection 1.5, where required for the safety or protection of non-residential property, the portion of any Fence above two hundred and fifty centimetres (250 cm) may be wholly or partially constructed of barbed wire. In such case, no Person shall fail to keep, clearly posted, signs warning people of the presence of barbed wire.
- 1.10 No Person shall fail to remove unsightly markings, stains or other defacements on the exterior surfaces of Fences and to refinish the surface when necessary.
- 1.11 No Person shall erect or cause to be erected on Residential Property or on Lot Lines of Non Residential Property abutting a Residential Property, a chain link Fence that is not vinyl or powder coated.

2 TEMPORARY FENCE

- 2.1 No Person shall install a Temporary Fence during the months of April to October unless the premises where the Temporary Fence is to be erected thereon has been issued a demolition or construction permit from the building department and until said permit remains valid.

- 2.2 No Person shall use a Temporary Fence for a Division Fence.

3 CALCULATION OF HEIGHT

- 3.1 The height of a Fence at any given point shall be measured from the Grade at the base of the Fence, as follows:
 - a) to the top of the Fence where erected at Grade and where there is no Grade difference between the two sides of the Fence; or
 - b) from the higher Grade to the top of the Fence where erected at Grade and there is a Grade difference between the two sides of the Fence.

4 SPECIFIC REGULATIONS

- 4.1 No Person shall erect or cause to be erected a Fence which obscures a clear view at street intersections, pedestrian or bicycle pathways, driveways, or other points of ingress or egress of vehicular or pedestrian traffic or within the sight triangle as per described in the Zoning By-law.

Residential property

- 4.2 No Person shall erect a Fence or cause a Fence to be erected exceeding 2 metres in height in any Side Yard or Rear Yard or exceeding 1 metre in height in any Front Yard.
- 4.3 Where the Front Yard abuts to a street, no Person shall erect a Fence or cause a Fence to be erected without respecting a 1 metre setback from the Front Lot Line.
- 4.4 Notwithstanding Subsection 4.2, where a property is abutting a non-residential property, and such Fence is contiguous to the non-residential property, the height of the Fence shall not exceed 2.5 metres.
- 4.5 Fences around tennis courts, in other than a required Front Yard, may be erected to a maximum height of 3.7 metres.
- 4.6 Notwithstanding Subsection 4.2, no Person shall in side yard or rear yard install or cause to be installed:
- a) Gates that exceed the height restrictions by a maximum of thirty centimetres (30 cm);
 - b) archways forming part of an entrance that exceed the height restrictions to a maximum of two hundred and fifty centimetres (250 cm); and
 - c) decorative caps on structural posts that exceed the height restrictions to a maximum of fifteen centimetres (15 cm).

- 4.7 No Person shall erect or cause to be erected Retaining Wall exceeding 1 meter in any Side Yard or Rear Year without respecting the provisions of the Ontario Building Code.

Non-Residential Property

- 4.8 No Person shall erect a Fence or cause a Fence to be erected exceeding 2.5 metres in height in any Side Yard or Rear Yard.
- 4.9 Where the Front Yard abuts to a street, no Person shall erect a Fence or cause a Fence to be erected without respecting a 1 metre setback from

the Front Lot Line, and exceeding 1 meter in height unless a site plan agreement with the Town is agreed upon by both parties.

- 4.10 Fences around tennis courts on lands used for non-residential purposes may be erected to a maximum height of 4.3 metres.

5 EXCLUSION

- 5.1 Notwithstanding the dispositions of this By-law, the Town may conclude an agreement with an Owner allowing the erection of a Fence on land belonging to the Town, provided that the land abuts the Front, Rear or Side Lot Lines of the property of the Owner which is a party to the agreement.
- 5.2 Subsections 4.2, 4.3 and 4.4 do not apply to a Fence erected upon, or abutting land, which is used for a railway right-of-way, for hydro, telephone or public utilities installation or equipment, or for public works installations or equipment which are dangerous to the public safety and well-being.
- 5.3 An agreement under Section 41 of the *Planning Act, R.S.O. 199, Chapter P.13*, as amended, approved by Council, may require a Fence not respecting the provisions of this By-law as a condition.
- 5.4 The provisions in Subsections 4.2 to 4.10 inclusively of this By-law do not apply to a Fence that has been lawfully erected and is in existence prior to June 23, 2008. The onus of the proof shall lie with the Owner of the property. Non-complying Fences may be maintained and repaired with the same material, height and dimensions as they existed.
- 5.5 Notwithstanding the provision of Subsection 5.4, an existing Fence that is deemed by the Chief Building Official to be Hazardous, or to be unreasonably obstructing a view, shall comply with the provisions of this By-law. The Chief Building Official may issue an order to comply with the provisions of this By-law to an Owner of a Fence deemed by the Chief Building Official to be Hazardous or a view obstruction. The order to comply issued by the Chief Building Official may be appealed in accordance with the provisions of section 10 hereof.

6 GENERAL PROHIBITION

- 6.1 No Person shall erect a Fence, cause a Fence to be erected, or maintain a Fence on private property within the Town that does not comply with this By-law.

7 FENCES AS SWIMMING POOL OR SPA ENCLOSURES

- 7.1 This Section shall apply to all Swimming Pools and Spas, except Spas respecting the provisions of Subsection 7.15, constructed, existing or replaced within the Town. This By-law does not apply to existing Swimming Pools and Spas which have been legally constructed or installed prior to June 23, 2008.
- 7.2 No Person shall construct or install a Swimming Pool or a Spa, or have another individual build or install a Swimming Pool or a Spa, without first filing an application form in order to obtain a Swimming Pool permit from the Chief Building Official of the Town.
- 7.3 No Person shall fill a Swimming Pool or a Spa with water unless the Swimming Pool or Spa is enclosed by a Fence and Gates in accordance with the provisions of this By-law.
- 7.4 No Person shall remove any part of a Fence if the Swimming Pool or the Spa is filled with water.
- 7.5 No Person shall allow water to remain in a Swimming Pool or in a Spa in the Town unless the prescribed Fences and Gates have been erected in accordance with the provisions of this By-law.
- 7.6 No Person who owns a privately-owned outdoor Swimming Pool that may contain 0.61m (2 feet) of water or less shall fail to comply with the provisions of this By-law unless it is emptied of its water after each use.
- 7.7 No Person shall fail to ensure that:
- a) all Gates forming part of the Swimming Pool Fence provide protection equivalent to the Fence;
 - b) all Gates forming part of the Swimming Pool Fence are at least the same height as the Fence;
 - c) all Gates forming part of the Swimming Pool Fence are equipped with self-closing and latching device and lock at the upper inside of the Gate;
 - d) all entranceways to a Swimming Pool Fence through a wall of a building shall be equipped with locking devices;
 - e) all Gates forming part of a Swimming Pool Fence are locked when the area is not in active use and supervised.
- 7.8 Every Fence for a Swimming Pool shall be of a close-boarded, chain link or other approved design with maximum openings of 4 inches including

the space below the Fence, to reasonably deter children from climbing it to gain access to the fenced-in area.

- 7.9 In the case of an in ground Swimming Pool, the Fence shall be at least 1.52m (5 feet) in height and in the case of an above ground Swimming Pool or Spa, if the walls of the Swimming Pool or Spa are less than 1.22m (4 feet) high above the Grade for a distance of at least 1.22m (4 feet) from the wall, the Fence shall be at least 1.22m (4 feet) in height or the walls of a Swimming Pool can be extended with an approved manufactured device for a total height of at least 1.22m (4 feet) above the Grade.
- 7.10 No person shall use barbed wire or energized fencing as an enclosure for a Swimming Pool or a Spa.
- 7.11 No person shall locate, store or keep or cause to be located, stored or kept equipment, filtering system or materials within 1.22m (4 feet) from the Swimming Pool measured horizontally to prevent climbing.
- 7.12 No person shall fail to comply with the requirements of the Ontario Building Code for decks, platforms, stairs or ladders associated with Swimming Pools and with the requirements of Subsections 7.7 to 7.9 for the access to such decks, platforms, stairs or ladders.
- 7.13 When a wall or portion thereof of any building located on the same property as the Swimming Pool forms part of the pool Fence, no Person shall fail to ensure that entrances to the enclosed Swimming Pool area through such wall by a door at the entranceway is self-closing and equipped with a self-latching device in compliance with Subsection 7.7 or be equipped with a locking device.
- 7.14 No Person shall fail to take all measures and precautions necessary to control any access points to the Swimming Pool or Spa area at all times.
- 7.15 No Person shall install a Spa without it being completely surrounded with a Fence, according to the requirements of a Swimming Pool Fence or be provided with a lid having locks which lid shall be put back in place and locked as soon as the bathing is ended.

8 DIVISION FENCE

- 8.1 The *Line Fences Act*, as amended except for section 20 of that Act, shall not apply to land located within the Town of Hawkesbury.
- 8.2 Division Fence shall be at least 1.22 meter in height.
- 8.3 A Division Fence to be constructed alongside a public highway, including land that is owned by the Town or any public authority, shall be the

responsibility of the Owner entirely.

8.4 In a residential area, an agreement on the apportionment of the cost and the material chosen shall be concluded between adjacent Owners before a Division Fence is constructed. If no agreement is reached, the Owner requesting the construction (thereafter "the Petitioner") of the Division Fence shall:

8.4.1 notify the adjacent Owner by registered or hand-delivered mail of his request for constructing a Division Fence;

8.4.2 the notice shall include one written quote from a reputable fencing business for the type of fence intended to be constructed, and another quote for a basic chain-link fence respecting the following conditions:

- 1.22 meter in height;
- made of not less than 12 gauge (minimum 0.095 inches thickness) galvanized steel mesh of not more than 5.7 centimeters in size;
- supported by galvanized steel terminal posts of not less than 5 centimeters in diameter set in concrete footings that are below the frost line and by galvanized steel line posts of not less than 4 centimeters in diameter and installed less than 3.04 meters apart. Galvanized post caps and other accessories required by the manufacturer shall be installed;
- with a galvanized steel top rail of not less than 3 centimeters in diameter and a galvanized steel bottom wire of not less than 9 gauge.

8.4.3 both quotes shall specify separately the cost for material and labour plus applicable taxes;

8.4.4 indicate the date, not earlier than twenty-one days after the notice is delivered, that the construction of the Division Fence shall commence.

8.5 The adjacent Owner shall be given seven days from the delivery of the notice to seek a quote from another reputable fencing business for a basic chain-link fence.

8.6 If both parties, after quotes have been exchanged, do not agree to the share of costs, the apportionment shall be as follows:

- 8.6.1 the adjacent Owner shall be responsible to pay fifty percent of the cost of the basic chain-link fence and the proposed type of fence the Petitioner intends to construct, whichever is less, and;
- 8.6.2 the Petitioner shall be responsible to pay the difference from the total costs and the amount paid by the adjacent Owner.
- 8.7 The apportionment specified in the present section applies not only to the construction of a new Division Fence but also to the maintenance and repair to an existing one by using the same method of assessing the costs and the same notice requirements.
- 8.8 In a commercial, trade and industry areas, Division Fence shall be apportioned between adjacent Owners on a 50-50% basis and the basic chain-link fence shall be for a height of 2.5 meters.
- 8.9 Where the Petitioner or the adjacent Owner fails to pay the cost of a Division Fence in accordance with the provisions of this By-law, these costs may be recovered by means of legal proceedings by the party not in default against the other party. The Town shall not be responsible for any legal proceedings nor for getting involved in any dispute on Division Fence.

9 OFFENCE

- 9.1 Every Person who contravenes any of the provisions of this By-law is guilty of an offence, and is liable upon conviction to a fine as provided for by the *Provincial Offences Act, R.S.O. 1990, c.P. 33*, as amended.
- 9.2 When a Person has been convicted of an offence under this By-law, any court of competent jurisdiction thereafter, may in addition to any other penalty imposed on the Person convicted, issue an order prohibiting the continuation or repetition of the offence or the doing of any act or thing by the Person convicted directed toward the continuation or repetition of the offence.
- 9.3 An Owner or occupant desiring to enforce the provisions of this By-law shall serve or cause to be served on the abutting Owner, a notice by registered mail requiring compliance with this By-law, and if such compliance does not take place within thirty (30) days after service of the notice, the Owner may take appropriate proceedings at the Ontario Court of Justice or any court of competent jurisdiction to obtain an order imposing compliance upon that Owner of abutting property.

10 APPEAL

- 10.1 A committee of three (3) persons is hereby constituted as the Fence Review Committee.
- 10.2 For the purpose of the present Section, a person who files an appeal shall be recognized as the "Applicant".
- 10.3 An order to comply sent by the Chief Building Official under Subsection 5.5 for an existing Fence may be appealed to the Fence Review Committee by the Owner.
- 10.4 A Person filing a complaint on an existing Fence may also appeal the decision of the Chief Building Official to the Committee.
- 10.5 The Applicant shall pay the appeal fees as established by Council in the Administrative Fees By-law, as modified from time to time.
- 10.6 The Committee shall have jurisdiction over any dispute concerning an order to comply for an existing Fence to this By-law, the interpretation of Hazardous Fence or Fence obstructing the view provided in Subsection 5.5 as well as the decision by the Chief Building Official to reject a complaint on an existing Fence.
- 10.7 Upon receipt of notice of an appeal, the Committee shall be supplied with the appeal application and a report from the Chief Building Official.
- 10.8 Upon receipt of the documents described in Subsection 10.7, the Clerk's office shall determine the time and date of the review hearing and shall give said notice in writing to the Applicant, and such other persons as the Clerk deems appropriate. The notice shall be served personally or by registered mail to the Applicant at the address as shown on the application.
- 10.9 The appeal hearing shall be open to the public except when the Committee is of the opinion that:
 - a) matters involving public security may be disclosed, or;
 - b) intimate financial or personal matters may be disclosed at the appeal hearing and avoiding disclosure is in the interest of any person affected or in the public interest.
- 10.10 The Applicant and any other person served with a notice may be represented by a counsel, or an agent, call and examine witnesses, present his/her arguments and submissions and cross-examine witnesses at the hearing to reasonably bring forward all the facts of the matter before the Committee.

10.11 The Committee shall render a decision in writing within twenty-one days of the appeal hearing.

10.12 A copy of said decision shall be sent by registered mail or served personally to the Applicant and to any other person who has requested a copy of the decision.

10.13 The decision of the Committee is final and binding on all parties and is conclusive as to the applicability of this By-law to the matter in appeal.

10.14 The Committee is not liable to compensate the Owner, occupant or any other person by reason of anything done by or on behalf of the Town in the reasonable exercise of its powers this, or any other section of, this By-law.

11 ADMINISTRATION

11.1 Council hereby delegates to the Chief Building Official the function of determining compliance with the provisions of this By-law, and without restricting the generality of the foregoing, the assessment of whether a Fence is Hazardous, or creates an unreasonable obstruction of a view, and the issuance of orders to comply with the provisions of this By-law.

11.2 This By-law shall be enforced by the Chief Building Official or any other person duly appointed by Council.

12 VALIDITY

12.1 If a court of competent jurisdiction should declare any section or part of a section of this By-law to be invalid, the remaining sections shall remain in effect until repealed.

12.2 Where a provision of this By-law conflicts with the provisions of another By-law in force in the Town, the provisions that establish the higher standards to protect the health, safety and welfare of the general public shall prevail.

13 REPEAL

13.1 By-law N° 51-2008 is hereby repealed.

14 EFFECTIVE DATE

This By-law shall come into force and take effect upon adoption.

**READ A FIRST, SECOND AND ADOPTED UPON THIRD READING
THIS 10th DAY OF JUNE 2013.**

René Berthiaume, Mayor

Christine Groulx, Clerk

LA CORPORATION DE LA VILLE DE HAWKESBURY

RÈGLEMENT N° 36-2013

**Un règlement pour modifier le règlement N° 36-2007 imposant
des droits pour certains services fournis par la municipalité**

ATTENDU que les droits perçus en vertu du règlement N° 36-2007 peuvent être révisé périodiquement à la discrétion du conseil.

PAR CONSÉQUENT, le conseil de la Corporation de la ville de Hawkesbury décrète ce qui suit:

1. **QUE** le règlement N° 36-2007 soit modifié en ajoutant les frais suivants après l'article 23 et en renumérotant les articles subséquents en conséquence :

"24. **QUE** les frais d'appel au comité d'appel sur les clôtures soient de 250\$, taxes non applicable.
2. **QUE** ce règlement entre en vigueur à la suite de son adoption.

**LU EN PREMIÈRE, DEUXIÈME ET ADOPTÉ EN TROISIÈME LECTURE
CE 10^e JOUR DE JUIN 2013.**

René Berthiaume, Maire

Christine Groulx, Greffière

La version anglaise de ce règlement prévaut quant à son interprétation.

THE CORPORATION OF THE TOWN OF HAWKESBURY

BY-LAW N° 36-2013

**A By-law to amend By-law N° 36-2007 to impose
a fee for certain services rendered by the municipality**

WHEREAS the fees charged under By-law N° 36-2007 may be revised periodically at the discretion of Council.

NOW THEREFORE, the Council of the Corporation of the Town of Hawkesbury enacts as follows:

1. **THAT** By-law N° 36-2007 is hereby amended by adding the following fees after Section 23, and renumbering the subsequent Sections accordingly:

"24. **THAT** the fees for an appeal to the Fence Review Committee shall be \$250.00, taxes non applicable.
2. **THAT** this by-law shall come into force and effect upon adoption.

**READ A FIRST, SECOND AND ADOPTED UPON THIRD READING
THIS 10th DAY OF JUNE 2013.**

René Berthiaume, Mayor

Christine Groulx, Clerk

Le 30 mai 2013

M. Jean-Yves Carrier, Directeur général
M. le Maire René Berthiaume
Membres du Conseil

Samedi le 1^{er} décembre 2012 fût le 30^e anniversaire d'un jour sombre pour la ville de Hawkesbury, c'est-à-dire la fermeture définitive du moulin à papier «Canadian International Paper» qui provoquait beaucoup de pertes d'emplois et d'économie dans la région. Une industrie primaire majeure de moins. Par contre la communauté a su relever ce défi et en est même sortie plus forte de cette épreuve, l'aidant ainsi à faire face à d'autres fermetures.

Pour souligner cet anniversaire un comité de retrouvailles a organisé une rencontre qui a eu lieu à cette date afin de se remémorer tant de souvenirs et surtout d'avoir la chance de rencontrer certains confrères que plusieurs d'entre nous revoyaient pour la première fois depuis cette fermeture. Cette soirée fût un succès et grâce à cette rencontre, avec l'aide du Conseil 2183 des Chevaliers de Colomb et beaucoup de support de certains commerces, nous avons eu une levée de fonds afin d'immortaliser cette date; qui est la construction de deux bancs en granit créés avec l'aide de l'entreprise Martel et Fils dont on tient à remercier.

Maintenant on veut remettre ces bancs à la Corporation de la ville de Hawkesbury et on propose au conseil que si bon leur semble de les installer sur l'emprise de la rue Main ouest, à l'opposé de la rue Geneviève, c'est-à-dire en face où était situés les bureaux de la direction de la compagnie CIP. Ceci créera un autre air de repos pour inciter les gens qui, de plus en plus, s'adonnent à la marche comme activité physique et tout comme la municipalité a déjà donné son aval et en a même installés sur le boulevard du Chenail, sur la rue Bon Pasteur, la rue Nelson ouest, le boulevard Duplate, la rue Clément et maintenant a projeté au budget 2013 deux autres endroits sur l'avenue Spence.

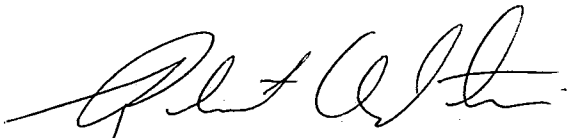
.../2

Par le fait même nous désirons aussi remercier Madame Claude Demers pour nous avoir permis d'utiliser son terrain adjacent à la salle pour du stationnement cette soirée là dû à l'activité de la parade de Noël ce même soir. Ceci a aidé à libérer les stationnements municipaux près de la salle des Chevaliers.

En conclusion nous désirons remercier tous ceux qui de près ou de loin ont participé ou coopéré à cet événement et nous désirons remercier à l'avance le conseil municipal afin de rendre ce projet à terme.

Sincèrement

Le comité des retrouvailles de la CIP



Robert Duplantie
Robert Portelance



Gérald Campbell
Roch Séguin

André Chamaillard
Conseil 2183 des Chevaliers de Colomb

Questions pour la réunion du 10 juin 2013 – Questions for June 10, 2013 meeting

Marc Tourangeau :

Est-ce que l'administration pourrait étudier des options afin d'avoir des toilettes permanentes sur le côté ouest du parc de la Confédération?

Marc Tourangeau :

Could the administration study options to have permanent restrooms on the West side of the Confederation Park?

**LA CORPORATION DE LA
VILLE DE
HAWKESBURY**

RÈGLEMENT N° 37-2013

**Un règlement pour confirmer les
délibérations du conseil**

ATTENDU QUE l'article 238 de *la Loi de 2001 sur les municipalités*, S. O. 2001, c. 25, autorise le conseil à adopter des règlements pour régir les délibérations du conseil, et;

ATTENDU QUE le conseil de la Corporation de la ville de Hawkesbury juge pertinent de confirmer les délibérations du conseil à sa réunion tenue le 10^e jour du mois de juin 2013.

PAR CONSÉQUENT, le conseil de la Corporation de la ville de Hawkesbury décrète ce qui suit:

1. Les actions du conseil à sa réunion tenue le 10^e jour du mois de juin 2013 en ce qui concerne chaque motion et résolution acceptée et toute autre décision prise par le conseil à cette dite réunion, sont par le présent confirmées et adoptées.
2. Le maire et les fonctionnaires compétents de la corporation sont, par le présent, autorisés et requis d'entreprendre toutes les démarches nécessaires pour donner suite auxdites actions,

**THE CORPORATION OF THE TOWN
OF
HAWKESBURY**

BY-LAW N° 37-2013

**A by-law to confirm the proceedings
of Council**

WHEREAS section 238 of the *Municipal Act, 2001*, S.O. 2001, c.25 authorizes council to pass by-laws to govern the proceedings of the council, and;

WHEREAS the Council of the Corporation of the Town of Hawkesbury deems it expedient to confirm the proceedings of the Council at its meeting held on the 10th day of June 2013.

THEREFORE the Council of the Corporation of the Town of Hawkesbury enacts as follows:

1. The actions of the Council at its meeting held on the 10th day of June, 2013 in respect of each motion and resolution passed and other action taken by the Council at its said meeting are hereby confirmed and adopted.
2. The Mayor and the proper officials of the Corporation are hereby authorized and directed to do all things necessary to give effect of the said actions,

le maire et la greffière sont autorisés et ordonnés à exécuter tout document nécessaire à cet effet et la greffière est autorisée et ordonnée à apposer le sceau de la corporation à tous ces dits documents.

the Mayor and the Clerk are authorized and directed to execute all documents necessary in that behalf, and the clerk is authorized and directed to affix the seal of the corporation to all such documents.

LU UNE PREMIÈRE, DEUXIÈME ET TROISIÈME FOIS ET ADOPTÉ À LA RÉUNION DU CONSEIL CE 10^e JOUR DU MOIS DE JUIN 2013.

READ A FIRST, SECOND AND THIRD TIME AND PASSED IN OPEN COUNCIL THIS 10th DAY OF JUNE 2013.

René Berthiaume, Maire /Mayor

Christine Groulx, Greffière/Clerk