

Un message du maire Walter Dougherty

Chers citoyens (ennes),

De ma part et de la part des conseillers (ères) j'accepte l'appui donné aux nouveaux élus. C'est avec plaisir que nous ferons de notre mieux pour dispenser les services aux citoyens (ennes) de la municipalité.

Je vous souhaite de joyeuses fêtes et mes meilleurs vœux pour 2010.

Bien à vous,



Publication municipale dans l'Image de Bury

Plusieurs citoyens (ennes) demandent si le nouveau conseil continuera de faire publier les nouvelles mensuelles dans l'Image. La réponse est oui. Mais comme l'ancien format coûtait entre six et sept cent dollars par publications, vous verrez un changement dans le format. Il y aura moins de pages. Vous serez informés des résolutions adoptées à la réunion du mois précédent et aussi sur les avis de motion aux règlements. Avec cette information vous pourrez aller sur le site internet de la municipalité pour plus d'informations ou demander des copies des documents au bureau municipal.

En travaillant en collaboration avec l'Image et en même temps réduire les coûts, le conseil continuera à vous informer des différents aspects d'opération de la municipalité. En espérant sincèrement que les citoyens (ennes) appuieront ces changements et la réduction des coûts.

A Message from Mayor Walter Dougherty

Dear Citizens,

On behalf of your Municipal Councillors and myself, please accept my deepest appreciation for your "well wishes" and support for our newly formed council. It is with great pleasure that we will do our best to meet the needs of all citizens in our municipality.

Wishing you and yours a happy holiday season and the very best for 2010, I remain,

Sincerely yours,



Monthly Publications in the "Bury Image"

Many citizens have been asking if "the new council" is planning to continue with the policy of publishing a monthly newsletter in Bury's "Image". The answer to this question is, "Yes". However, as the cost of the previous publications was between six and seven hundred dollars per month, you will be seeing a change in the newsletter's format. Our monthly publications will have fewer pages, be more compact, inform you of some of the resolutions passed at the previous month's council meeting, as well as of "Notice of Motions" given for upcoming By-Laws. Giving you these facts will allow you to access the Municipal Website to gather more information or to request copies of documents from the Municipal Office. We will also be informing you about some of the concerns expressed by citizens during the monthly sessions of council.

Working in collaboration with the "Image", council will continue to avail itself of the opportunity to keep you informed on a variety of matters concerning the operation of the Municipality, while reducing the cost of the monthly publications. It is our sincere hope that citizens will approve of the planned changes and of our cost cutting measures.

Numéro d'urgence 819-560-0715 n'est plus en service

Nous demandons au citoyens (ennes) de prendre note que ce numéro pour les urgences de voirie/aqueduc n'est plus en service. Alors pour les urgences de voirie/aqueduc durant les heures ou le bureau municipal est fermé, veuillez appeler 819-571-9142. **Pour toute autre urgence appeler le 911.**



**Emergency Number
819 560-0715
Is No Longer In Service**

We request that citizens take note that the telephone number for emergency service is no longer valid. Therefore, if there is major road emergencies, during the hours when the municipal office is closed, citizens are asked to call 819 571-9142. **For all other emergencies, call 911.**

Aqueduc

L'opération d'entretien récent sur les bornes fontaines a fait que l'eau est devenue sale. M. Fortin avait demandé que la compagnie confirme la date des travaux ce qu'elle ne l'a pas fait. Dans le futur nous allons faire notre possible pour aviser quand des travaux seront faits.



"Dirty Water – Again!"

Maintenance being done on the town fire hydrants required that the hydrants be "flushed". This process resulted in our water being discoloured once again. Although, when requesting the work to be done, Mr. Fortin, D.G. asked that the company confirm with him the date on which the repairs would be made, **needless to say, it didn't!!!!** Without notifying the office, workers arrived on Monday morning and began the repairs. In the future, every attempt will be made in order to ensure that citizens are notified when work is to be done on our fire hydrants.

Avez-vous aperçu les bacs vert en bordure de la route- Pourquoi???????

Lundi le 23 novembre, le camion d'ordure ne démarrait pas et la pièce reçue pour la réparation n'était pas la bonne. Alors, il en a résulté un délai d'une semaine pour la poursuite de la cueillette. M. Fortin a dû louer un camion afin de reprendre l'opération. Le conseil s'excuse pour le contretemps.



"Did You See Those Green Bins on the Roadside - What Happened????"

On the morning of Monday, November 23rd, the Municipal garbage truck wouldn't start. After an inspection, the necessary piece to repair the truck was ordered. However, when it arrived, it wouldn't function and it had to be reordered. Due to delays, a week passed and the truck was still not operating. In order to collect the garbage, without any further delay to citizens, Mr. Fortin, director general rented a truck and the emptying of the green bins began. The

Municipal Council apologizes for this delay in your garbage service.

Quelques résolutions adoptées par le conseil municipal le 16 novembre

- I. **Prolongement du contrat du directeur-général**
Le contrat pour M. Fortin comme Directeur-général a été prolongé jusqu'au 2 juillet 2010. **Bienvenue M. Fortin**
- II. **Comités du conseil**
Six comités ont été formés et chaque conseiller est désigné personne ressource sur un de ces 6 comités spécifiques.
- III. **Service juridique pour 2010**
Débutant le premier janvier 2010, Monty Coulombe dispensera les services juridiques à la municipalité.
- IV. **Bâtiment au 563 Main**
Le bâtiment situé au 563 Main portera le nom de **Centre Communautaire-Manège militaire de Bury**
- V. **Sable mélangé pour usage personnel**
Les citoyens (ennes) pourront se procurer une petite quantité de sable mélangé pour usage personnel. **Il ne sera pas vendu.** Veuillez noter que la quantité de sable prise est limitée. On pourra s'en procurer durant les heures de travail des employés de voirie.
- VI. **Responsable du marketing de golf**
Voir page 5
- VII. **Annulation du cours d'officier urbain**
Il a été décidé d'annuler l'inscription aux cours d'officier non urbains et de se servir de ces fonds pour compléter la formation des pompiers.



Some of the Resolutions Passed at the November 16th Meeting of Council

- I. **Extension of Director General's Contract**
Mr. Fortin's contract as Director General of the Municipality of Bury has been extended until July 2, 2010. **Welcome back Mr. Fortin**
- II. **Formation of Council Committee**
Six committees were formed and each councillor was named to be the Resource Person for a specific committee.
- III. **Legal Services for 2010**
Beginning January 1st, 2010, Bury will be with the legal firm *Monty Coulombe*.
- IV. **Naming of the Building at 263 Main**
The building situated at 263 Main was renamed "**Armoury Community Centre**".
- V. **Distribution of Sand Personal Use Only**
Once again, for personal use only **and not for resale**, citizens may avail themselves of a small quantity of sand from the municipal sand-pile. Please note that citizens are limited to the quantity they may have and it must be gotten during daytime when the Municipal garage is open.
- VI. **Contracting: Individual Responsible for Marketing**
Please refer to page #5 for further information.
- VII. **Cancellation of Officer Training Courses**
It was decided to cancel the inscriptions to the officer training programme and to allocate funds for the completion of our firefighters' basic training.

"Notice of Motion Posted at the November 16th Council Meeting"

- I. **Modifications to By-Law 406-2009**
Notice was given that modifications will be made to the "Internal Rules of Procedure".

Avis de motion a été donné le 16 novembre dernier lors de l'assemblée

- I. **Modification du Règlement 406-2009**
Avis est donné que des modifications seront apportées au règlement de Régie Interne



**BUDGET MUNICIPAL
2010**

Le conseil municipal invite les
Citoyens (ennes) à l'assemblée d'adoption
du budget 2010

LUNDI, le 21 décembre 2009 à 19h30 au
Centre communautaire-manège militaire

2010 Municipal Budget

The Municipal Council cordially invites all
citizens to attend the adoption of the
Municipal Budget on Monday,
December 21st, 2009 at 7:30 p.m.
at the Armoury Community Centre.



**QUESTIONS / COMMENTAIRES DES
CITOYENS (ENNES) À L'ASSEMBLÉE
DE NOVEMBRE**

Q. Est-ce que la politique pour l'ouverture et la
fermeture du Centre communautaire-manège
militaire va changer.

R. Le conseil travail présentement sur des
modifications.

Q. Est-ce nous avons une quantité suffisante d'eau
en hiver

R. Il est important que les citoyens (ennes) fassent
un usage conservateur de l'eau. Alors nous
demandons la collaboration des usagers.

Q/C. Il apparait que la soumission du contracteur
acceptée pour la construction de la tour est
exactement le montant budgété pour ce projet.

R. Cette soumission a été adoptée sur un vote de 4
contre 2 par le conseil précédent lors de l'assemblée
spéciale du 1 octobre dernier.

Q. Est-ce qu'il y aura deux périodes de questions
aux assemblées du conseil

R. C'est prévu au projet de Règlement du Régie
interne qui fera l'objet de modifications.

**Nous espérons que vous trouvez que
le nouveau format des nouvelles
municipales aide à vous tenir
informés du travail de votre conseil.
Nous vous souhaitons des joyeuses
fêtes et santé en 2010.**



**November's Question Period - Some
of Citizens' Questions/Comments**

Q: Will the policy involving the "Opening and
Closing" of the Armoury Community Centre remain
the same?

A: Council is presently working on modifications to
this policy.

Q: Is there a concern about a sufficient quantity of
water during the winter months?

A: It is always important that citizens respect their
usage of water. Therefore, with citizens' co-
operation, we feel that we will have a sufficient water
supply.

Q/C: It appears that the contractor's bid accepted for
the construction of "The Tower" is for the exact same
amount budgeted for the project.

A: The contractor's bid was voted on and carried by
a 4 to 2 majority vote of the previous council at its
Special Meeting held on October 1st, 2009.

Q: Will two "Question Periods" be reinstated in the
meetings of Council?

A: This is a part of the 'Internal Rules of Procedure'
to which modifications are planned.

**We sincerely hope that you feel that our new
newsletter format has met your needs in
helping to keep you informed as to what your
Municipal Council is doing. In conclusion, we
wish you and yours a happy, healthy holiday
season and the very best in 2010**

Job Offer**Offre d'emploi****Responsable du marketing de golf
(Contractuel 1 jour semaine sujet à plus l'été)**

La municipalité de Bury désire combler un poste de responsable des activités marketing de son golf municipal de type familial, l'un des plus anciens dans la région et reconnu ces dernières années pour la qualité d'entretien de son parcours de 9 trous. La personne aura aussi à superviser le service d'accueil, car bien recevoir les clients est une préoccupation constante au golf de Bury.

Sous la responsabilité du directeur général et solidement appuyé par le comité du golf du Conseil et du comité des usagers du golf, vous aurez à œuvrer à la réalisation des objectifs d'expansion du golf en proposant les services à de nouveaux golfeurs et golfeuses avec l'objectif de favoriser l'augmentation de la fréquentation des clients réguliers (carte de droit de jeu annuelle et forfaits spéciaux) et aussi aux activités spéciales (organisation d'événements, journées de promotions, tournois, etc.).

Vous aurez à préparer et recommander un plan de marketing pour le golf incluant une stratégie de publicité et de promotion et ensuite veiller à la mise en œuvre de ce plan. Vous développerez des stratégies de communications efficaces et utiliserez des outils technologiques performants pour réaliser les objectifs et activités. Aussi vous coordonnerez la préparation d'un plan de développement à long terme du golf et vous vous impliquerez pour réaliser ce plan notamment au niveau de la recherche de subvention et de partenaires financiers locaux et régionaux en collaboration avec les intervenants.

Nous recherchons une personne avec une vision, dynamique, autonome, organisée et ayant des facilités à communiquer dans les deux langues officielles. La rémunération attachée au contrat est à discuter.

Si vous avez le profil d'un(e) expert(e) en marketing d'évènement spéciaux et de site touristique, que vous connaissez les outils de promotion modernes et, possédez une formation en marketing ou l'équivalent, nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae d'ici le 18 décembre prochain avec votre lettre de présentation. Voici nos coordonnées : internet yvan.fortin@hsfqc.ca; télécopieur 819 872-3675; par courrier à RESPONSABLE DE MARKETING DU GOLF, Municipalité de Bury, 569 Main, Bury J0B 1J0. Pour information 819 560-8414 poste 2802.

**Responsible for Golf Marketing
(Contractual at 1 day per week with possibility of more time during summer season)**

The Municipality of Bury wishes to proceed in contracting for a candidate to be responsible for "Golf Marketing". The successful candidate will be in charge of marketing activities for the municipality's family oriented golf club which is credited as being one of the oldest golf courses in the region and recognized for its quality 9-hole course maintenance. As the friendly greeting of clients is essential at the Pen-Y-Bryn Golf Club, the agent will be in charge of public relations and supervise our welcoming services.

Under the responsibility of the Director General, and in collaboration with the Council's golf committee and the golfers' committee, you will be in charge of our expansion objectives by proposing services for new golfers within the objective of enhancing the regular customers' usage at our facility (annual club passes and special packages) and in the organization and implementation of special activities (organisation of events, promotion days, tournaments, etc).

You will prepare and recommend a marketing plan for the club, including an advertising and promotion strategy and, after receiving approval of council, you will oversee the implementation of this plan. You will develop efficient communication strategies and use these technological tools to accomplish the objectives and activities set forth in your plan. Also, you will coordinate the preparation of the club's long term development plan and actively participate in its realization. This aspect will include the research of and application for grants and local and regional financial partners.

We are looking for a dynamic person with vision, who is capable of working independently, organized and being able to communicate in both official languages. The wage related to the contract is to be discussed.

If you have expertise in special event marketing of touristic sites, a knowledge of modern advertising tools or training in marketing or the equivalent, we invite you to **send us your résumé**, along with your letter of introduction, before December 18th, via one of the following methods: **Internet** yvan.fortin@hsfqc.ca; **fax** (819) 872-3675; **by mail** at GOLF MARKETING AGENT, Municipality of Bury, 569 Main, Bury J0B 1J0. **For more information:** (819) 560-8414 extension 2802.

OFFRE D'EMPLOI

La Municipalité de Bury située dans la MRC du Haut-Saint-François, est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour combler le poste suivant:

Adjoint (e) au secrétaire trésorier (deuxième affichage)**Responsabilités générales**

Relevant du directeur général et secrétaire-trésorier, l'adjoint (e) assiste son supérieur dans ses fonctions administratives, la coordination des activités opérationnelles et dans la réalisation de toutes autres tâches connexes.

Responsabilités spécifiques

- Aide au fonctionnement du greffe et du secrétariat municipal;
- Assiste aux réunions du Conseil sur demande, à la préparation des documents, aux inscriptions dans les registres, aux suivis et à la gestion du système d'archivage;
- Reçoit les plaintes, les enregistre, prépare les requêtes de travail, les fait approuver, les achemine aux services et prépare un rapport de suivi;
- Collabore avec son supérieur à la planification du travail et aux requêtes transmises aux services. Compile quotidiennement le travail fait. Fait les locations de salles;
- Coordonne et assure la qualité du contenu des documents, de la correspondance de la direction, du bulletin d'information, du site web, des communiqués et avis destinés au public;
- Assiste le directeur général et secrétaire trésorier dans la préparation, la tenue et l'application des règlements de la Municipalité;
- Assure la traduction des documents, communiqués et informations publiques;
- Participe à la préparation du budget annuel et encaisse les taxes 2 jours semaine;
- Aide dans la préparation et la mise en œuvre du plan d'action annuel, la gestion des projets administratifs ou techniques et participe à des comités;
- Accueille les visiteurs, reçoit les appels, reçoit le courrier et en officialise la réception;
- Contrôle la qualité des documents et formulaires;
- Voit au bon fonctionnement des systèmes d'informations technologiques, incluant son entretien et sa mise à jour;
- Supervise les achats de fournitures et d'équipements qui ont été autorisés par le Conseil ou selon la politique de délégation des dépenses;
- Opère les équipements informatiques nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions;
- Aide à la tenue des dossiers des ressources humaine tel que dotation, formation, évaluation, etc.;
- Remplace le directeur général et secrétaire-trésorier lors des vacances et congés.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études universitaires en administration ou l'équivalence;
- Maîtrise du français et de l'anglais autant à l'oral qu'à l'écrit et connaissance des logiciels usuels en bureautique;
- L'expérience en *milieu municipal* et de la *direction* en milieu syndiqué sera un atout si vous désirez démontrer le moment venu votre intérêt à occuper le poste de directeur général et secrétaire trésorier.

APTITUDES RECHERCHÉES

- Initiative, diplomatie, entregent, sens de l'organisation et des communications.

CONDITION D'EMPLOI

Emploi permanent. Cinq (5) jours par semaine. Pour information Y. Fortin (819) 560-8414 poste : 2802.

Faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 18 décembre : Adjoint (e) au secrétaire-trésorier, Municipalité de Bury, 569 rue Main, Bury (Québec) J0B 1J0 ou par courriel à yvan.fortin@hsfqc.ca ou par fax au (819) 872-3675.

Seuls les candidats (es) retenus (es) pour une entrevue seront contactés.

EMPLOYMENT OFFER

The Municipality of Bury located in the MRC of the Haut-Saint-François, is looking for a candidate to fill the following full time position:

Assistant to the Secretary Treasurer (second posting)**General responsibilities**

Under the authority of the Director General/Secretary Treasurer, the administrative assistant carries out the administration's secretarial tasks, all legal secretarial duties and pertinent tasks. He or she carries out mandates entrusted by the administration.

Specific responsibilities

- Assist the functioning of the legal secretarial duties and of the municipal secretariat;
- Assist in Council meetings on demand, in preparing documents, in tending registrations, in managing and maintaining the filing system up to date;
- Receive complaints, registrations, prepare work-requests and approve them, send and then prepare a follow-up report;
- Collaborate with his superior in work planning and to transmitting requests to the responsible. Daily compilation of the work done. Renting out the rooms;
- Coordinate and assure the quality of document content, the direction's correspondence, the information bulletin, the website, the information and the public notices;
- Assist the Director General/Secretary Treasurer in preparing, holding and applying the municipal bylaws;
- Assure the translation of documents, notices and public information;
- Participate in preparing the annual budget and cashing the taxes twice a week;
- Help in preparing and implementing an annual action plan, administrative and technical project management and participating in committees;
- Welcome visitors, receiving calls, receiving mail and to make their reception official;
- Control of document and form quality;
- Assure the right functioning of the technologic information systems, including its maintenance and updating;
- Supervise the purchasing of supplies and equipment authorized by the Council or following the policy of delegation of expenses;
- Operate the necessary computer equipment to accomplish his duties;
- Help the holding of human resource files such as allocation, training, evaluating, etc.;
- Replace the Director General/Secretary Treasurer when on vacation or holiday.

REQUIREMENTS

- University degree in administration or the equivalent;
- Excellent knowledge of French and English, written and spoken and knowledge of basic office software;
- Experience in the Municipal Sector and in the overseeing of Unionized Employees would be an asset should you show an interest in applying for the position of Director-general and Secretary-treasurer if this position becomes available.
- The absence of a university degree could be made up by pertinent experience.

SKILLS SOUGHT

- Discretion, tact and pleasant manners.

JOB CONDITIONS:

Permanent job for 5 days a week - For information call Y. Fortin (819)-560-8414 extension 2802

Send your resume before December 18th, to Mr Yvan Fortin d.g., Municipality of Bury, 569 Main Street, Bury (Quebec) J0B 1J0, or E-mail to yvan.fortin@hsfgc.ca or fax to (819) 872-3675.

Only the candidates chosen for an interview will be called.