

POLICY / POLITIQUE

P03

**USE OF TECHNOLOGY AND OPERATIONS OF
PAPERLESS MEETINGS / UTILISATION DE LA
TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DU
FONCTIONNEMENT DES RÉUNIONS SANS
PAPIER**

| USE OF TECHNOLOGY AND OPERATIONS OF PAPERLESS MEETINGS | UTILISATION DE LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DU FONCTIONNEMENT DES RÉUNIONS SANS PAPIER |
|--|--|
| Policy Objective : | Objectif de la politique : |
| <p>Through this Policy for the Use of Technology and the Operation of Paperless Meetings, Maple Hills Rural Community (MHRC) aims to:</p> | <p>Par cette Politique d'utilisation de la technologie de l'information et du fonctionnement des réunions sans papier, la Communauté rurale Maple Hills (CRMH) vise à :</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. reduce employee time in the preparation and production of Council documents, reduce printing costs and reduce our impact on the environment; 2. establish guidelines governing the appropriate use of information technology systems; and 3. improve access to documents by members of the municipal council and senior staff and facilitate sharing with the general public (where appropriate). | <ol style="list-style-type: none"> 1. réduire le temps des employés dans la préparation et la production des documents du conseil, diminuer les coûts d'impression et réduire notre impact sur l'environnement; 2. établir les lignes directrices régissant l'utilisation appropriée des systèmes des technologies de l'information; et 3. améliorer l'accès aux documents par les membres du conseil municipal et du personnel cadre et faciliter le partage avec le public en général (le cas échéant). |
| <p>All Council meetings will be paperless (unless there are exceptional circumstances). The necessary documents and information will be stored in an electronic system accessible to all users, at any time and at any place where the Internet is available, directly from the electronic device provided to members of Council by the MHRC.</p> | <p>Toutes les réunions du conseil se dérouleront sans-papier (à moins de circonstances exceptionnelles). Les documents et l'information nécessaires seront stockés dans un système électronique accessible à tous les utilisateurs, à tout moment et à tout endroit où l'Internet est disponible, directement du dispositif électronique fourni aux conseillers par la CRMH.</p> |
| <p>The Policy (P03) entered into force on the day of its adoption.</p> | <p>La Politique (P03) est entrée en vigueur le jour de son adoption.</p> |
| Definitions | Définitions |
| <p>In this policy:</p> | <p>Dans la présente politique :</p> |
| <p>“Council or Members of Council” means the Mayor and/or Councilors of the Maple Hills Rural Community;</p> | <p>« conseil ou membres du conseil » désigne le maire et/ou les conseillers de la Communauté rurale Maple Hills;</p> |
| <p>“management” means a member of staff who is deemed to be a director of Maple Hills;</p> | <p>« direction » désigne un membre du personnel qui est considéré comme étant administrateur de Maple Hills;</p> |
| <p>“electronic tablet” means a touch pad, an electronic tablet, a digital tablet or simply a</p> | <p>« tablette électronique » désigne une tablette tactile, une tablette électronique, une tablette</p> |

| | |
|---|---|
| <p>tablet which is in the form of a touch screen without a keyboard and which offers approximately the same functionalities as a personal computer;</p> <p>“MHRC” means the Maple Hills Rural Community.</p> | <p>numérique ou tout simplement une tablette qui se présente sous la forme d'un écran tactile sans clavier et qui offre à peu près les mêmes fonctionnalités qu'un ordinateur personnel ;</p> <p>« CRMH » désigne la Communauté rurale Maple Hills.</p> |
| <p>Responsabilities</p> | <p>Responsabilités</p> |
| <p><u>Management of the MHRC</u></p> | <p><u>Direction de la CRMH</u></p> |
| <p>MHRC Clerk is responsible for ensuring that an electronic system for storing and sharing documents is installed and maintained on electronic tablets.</p> | <p>Le(la) Greffier(ière) de la CRMH a la responsabilité de s'assurer qu'un système électronique pour le stockage et le partage de documents soit installé et maintenu sur les tablettes électroniques.</p> |
| <p>The Clerk is responsible for preparing a draft agenda with feedback by the Mayor for council meetings. The Clerk shall ensure that the necessary information and documents are uploaded to the designated file sharing location within the time limits prescribed by the Maple Hills Rural Community Council's procedural by-law (A-01).</p> | <p>Le(la) Greffier(ière) a la responsabilité de préparer une ébauche de l'ordre du jour pour consultation avec le maire pour les réunions du conseil. Il(elle) doit s'assurer que l'information et les documents nécessaires soient téléchargés à l'emplacement désigné de partage de fichiers dans les délais prescrits par l'arrête procédural du conseil de la Communauté rurale Maple Hills (A-01).</p> |
| <p>The management of the MHRC must also ensure that each member of Council obtains an email address and an electronic tablet appropriate to meeting standards. The employees are responsible for giving the necessary training for the use of the equipment to the council members.</p> | <p>La direction de la CRMH doit aussi s'assurer que chaque membre du conseil obtienne une adresse courriel et une tablette électronique adéquate aux normes de travail. Les employés sont responsables de donner la formation nécessaire pour l'utilisation de l'équipement aux membres du conseil.</p> |
| <p><u>Council</u></p> | <p><u>Conseil</u></p> |
| <p>Each Council member is responsible for taking care of their electronic tablet and must return it to the MHRC in good condition at the end of their term in order to ensure programming for their removal from service. If an electronic tablet does not work well or is defective, in no way caused by excessive wear or handling by the user, it will be repaired or replaced at the expense of the municipality.</p> | <p>Chaque membre du conseil est responsable de prendre soin de sa tablette électronique et doit la retourner à la CRMH en bon état à la fin de son mandat afin d'assurer la programmation pour son retrait de service. Si une tablette électronique ne fonctionne pas bien ou est défectueuse, aucunement causé par l'usure ou la manipulation excessive de l'utilisateur, celle-ci sera réparée ou remplacée aux frais de la municipalité.</p> |
| <p>All Council members are responsible for consulting the documents online before the meeting and for bringing the electronic tablet</p> | <p>Tous les membres du conseil sont responsables de consulter les documents en ligne avant la réunion et d'amener la tablette</p> |

with them to each meeting in order to have access to the documents during the discussions. No hard copies will be available at meetings (except for the agenda for the public).

It is the responsibility of Council members and employees to respect and protect all documents stored or sent on their electronic tablet.

Procedures

Organization of documents

Documents should be organized by the Clerk and be accessible to council members through a computerized system.
(Intranet/Cloud/eSCRIBE or others).

Access to documents

Access to the documents must be made in the following ways:

1. Meeting materials must be fully accessible to Council members and designated senior staff.
2. Limited access to documents in relation to private matters or items still under development may only be granted to relevant persons present at any meeting.

Right to Information and Protection of Privacy Act

All users will be required to follow applicable freedom of information and protection of privacy laws, including the purging or destruction of files and documents (if requested by senior management).

Notes of meetings

The minutes of meetings will be taken and prepared by the Clerk or his/her designate. If a Council members wish to take their own notes,

électronique avec eux à chaque réunion afin d'avoir accès aux documents durant les discussions. Aucune copie papier ne sera disponible aux réunions (à l'exception de l'ordre du jour pour le public).

Il en est de la responsabilité des membres du conseil et des employés de respecter et protéger tous les documents stockés ou envoyés sur leur tablette électronique.

Procédures

Organisation des documents

Les documents doivent être organisés par le greffier municipal et être accessibles aux membres du conseil par le biais d'un système informatisé.
(Intranet/Cloud/eSCRIBE ou autres).

Accès aux documents

L'accès aux documents devra être fait des manières suivantes :

1. Les documents concernant une réunion doivent être complètement accessibles aux membres du conseil et au personnel cadre désigné.
2. Un accès limité des documents par rapport à des affaires privées ou des éléments encore en cours de développement peut être seulement accordé aux personnes concernées siégeant à une réunion quelconque.

Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée

Tous les utilisateurs seront tenus de suivre la législation en vigueur en matière d'accès à l'information et à la protection de la vie privée, y compris la purge ou destruction de fichiers et de documents (si demandé par la direction générale).

Notes de réunions

Les notes pour la rédaction des procès-verbaux des réunions seront prises par le(la) Greffier(ière) ou la personne désignée par celui-ci(celle-ci). Si les membres du conseil

they may do so on their tablet computers, notepads or other means of their choice.

Access and use

Users of information technology in the Maple Hills Rural Community accept the following specific responsibilities:

1. Access to information technology is granted for the purpose of achieving the objectives of local government and performing its administrative functions and shall not be used for commercial, personal or any other unauthorized purpose.
2. The user account and password are established by management and are for the exclusive use of the person to whom they are assigned. It is forbidden to share an account and a password between several people and to modify the password or the account. The person who received a password assumes full responsibility for it.
3. Users must not use the electronic tablets for unauthorized or illegal purposes such as, without limitation, the destruction or modification of data belonging to the MHRC or third parties, interference in the systems of restricted access, disruption of systems, attempt to discover or alter passwords or tamper with system security or the transmission or retrieval of offensive material.
4. Users must protect confidential or sensitive information stored or emailed on their tablet device.
5. Users shall not send or share an electronic message containing the documentation used for the purpose of Council meetings without the consent of the Clerk of the MHRC.

souhaitent prendre leurs propres notes, ils peuvent le faire sur leur tablette électronique, bloc-notes ou autres moyens de leur choix.

Accès et utilisation

Les utilisateurs des technologies de l'information de la Communauté rurale Maple Hills acceptent les responsabilités spécifiques suivantes :

1. L'accès aux technologies de l'information est accordé dans le but de réaliser les objectifs du gouvernement local et d'exécuter ses fonctions administratives et ne doivent pas être utilisées pour des raisons commerciales, personnelles ni pour toute autre fin non autorisée.
2. Le compte d'utilisateur et le mot de passe sont établis par la direction et sont à l'usage exclusif de la personne à laquelle ils sont attribués. Il est interdit de partager un compte et un mot de passe entre plusieurs personnes et de modifier le mot de passe ou le compte. La personne qui a reçu un mot de passe en assume l'entière responsabilité.
3. Les utilisateurs ne doivent pas se servir des tablettes électroniques à des fins non autorisées ou illégales comme, sans s'y limiter, la destruction ou la modification de données appartenant à la CRMH ou à des tiers, l'ingérence dans les systèmes d'accès restreints, la perturbation des systèmes, la tentative de découvrir ou de modifier des mots de passe ou de contrer la sécurité des systèmes ou la transmission ou la récupération de documents offensants.
4. Les utilisateurs doivent protéger l'information confidentielle ou de nature délicate stockée ou envoyée par courriel sur leur tablette électronique.
5. Les utilisateurs ne doivent pas envoyer ou partager un message électronique contenant la documentation utilisée aux fins de réunions de conseil sans le consentement du Greffier de la CRMH.

| | |
|--|--|
| <p>6. Users should not send or share an electronic message transmitted by another person without the express consent of that person.</p> <p>7. Users shall not send harassing electronic messages, chain letters, jokes and other similar messages, or messages whose content is considered offensive or disturbing such as, without limitation, obscene or connotative messages or images. racist, ethnic, sexual, or sexist.</p> <p>8. Users shall not use, install or download unlicensed or unauthorized commercial software. Non-commercial or commercial and personal software should not be installed unless approved by MHRC senior management.</p> <p>9. Users shall not request or make an illegal copy of software that has been licensed for use.</p> <p>10. The purchase or sale of hardware and software must be coordinated by MHRC management.</p> <p>11. All users must report any attempt at unauthorized access or other inappropriate use of computers, networks and other information processing equipment to the Maple Hills Rural Community. If you observe or if you are informed of a problem in terms of security or abuse related to any computer or computer network of the Maple Hills Rural Community, in particular the violation of this policy, you are encouraged to notify the Clerk of the MHRC.</p> <p>12. Any use of Maple Hills Rural Community's information technologies contrary to this policy may result in the application of the following disciplinary measures: loss of the privilege of using your tablet or having access to the Internet (in whole or in part) or any other disciplinary action deemed necessary by the administration. Some</p> | <p>6. Les utilisateurs ne doivent pas envoyer ou partager un message électronique transmis par une autre personne sans le consentement explicite de celle-ci.</p> <p>7. Les utilisateurs ne doivent pas envoyer de messages électroniques importuns, chaînes de lettres, blagues et autres messages semblables, ni de messages dont le contenu est considéré offensant ou perturbateur comme, sans s'y limiter, des messages ou images obscènes ou à connotation raciste, ethnique, sexuelle, ou sexiste.</p> <p>8. Les utilisateurs ne doivent pas utiliser, ni installer, ni télécharger un logiciel commercial sans licence ou non autorisé. Les logiciels non commerciaux ou commerciaux et personnels ne doivent pas être installés à moins qu'ils ne soient approuvés par la direction générale de la CRMH.</p> <p>9. Les utilisateurs ne doivent pas demander, ni faire une copie illégale, d'un logiciel ayant fait l'objet d'un accord d'utilisation sous licence.</p> <p>10. L'achat ou la cession de matériel et de logiciel doivent être coordonnés par la direction de la CRMH.</p> <p>11. Tous les utilisateurs doivent signaler toute tentative d'accès non autorisée ou autre utilisation inappropriée des ordinateurs, réseaux et autres matériels de traitement de l'information à la Communauté rurale Maple Hills. Si vous observez ou si on vous signale un problème en matière de sécurité ou d'abus lié à tout ordinateur ou réseau informatique de la Communauté rurale Maple Hills, notamment la violation de cette politique, vous êtes incités à en aviser le greffier de la CRMH.</p> <p>12. Toute utilisation des technologies de l'information de la Communauté rurale Maple Hills contraire à la présente politique peut entraîner l'application des mesures disciplinaires suivantes : perdre le privilège d'utiliser sa tablette ou d'avoir accès à l'Internet (en partie ou au complet) ou toute autre mesure disciplinaire jugée nécessaire par</p> |
|--|--|

violations may also constitute criminal offences. The Maple Hills Rural Community fulfills its responsibilities to report such violations to the appropriate authorities. Use of all systems must be in accordance with proprietary rights. The user must know that in addition to the disciplinary measures described above, any violation of the property rights will engage his responsibility.

Terms of use

The electronic tablet and the email address are given to each member of council and designated municipal management staff as a work tool. Although each individual is assigned his/her tablet and his/her email address, he/she agrees to respect certain conditions, in particular:

1. The MHRC is not responsible for any problems or consequences that may result from suspicious and illegal uses of the tablet by the individual.
2. The MHRC is not responsible for the content that is found on the tablet other than the content found in the shared file of the municipal council.
3. The MHRC is not responsible for damage caused by the negligence of the individual.
4. Breakage or defect: the user is responsible for informing the Clerk as soon as possible.
5. A member who is negligent causing his/her tablet to break will have to reimburse the cost of replacing a new tablet (which the MHRC will purchase) and will have to make his/her hard copies himself/herself at his/her own expense during the waiting period for receiving a new tablet.
6. The member agrees to use the tablet for the duration of his/her mandate or employment. If a position is declared

l'administration. Certaines violations peuvent aussi constituer des infractions criminelles. La Communauté rurale Maple Hills s'acquitte de ses responsabilités de signaler ces violations aux autorités compétentes. L'utilisation de tous les systèmes doit être conforme aux droits de propriété. L'utilisateur doit savoir qu'en plus des mesures disciplinaires décrites ci-dessus, toute violation des droits de propriété engagera sa responsabilité.

Conditions d'utilisation

La tablette électronique et l'adresse courriel sont données à chaque membre du conseil et personnel cadre municipal désigné comme outil de travail. Bien que chaque individu soit assigné sa tablette et son adresse courriel, celui-ci s'engage à respecter certaines conditions, notamment :

1. La CRMH n'est pas responsable des problèmes ou des conséquences qui peuvent résulter d'utilisations suspectes et illégales de la tablette par l'individu.
2. La CRMH n'est pas responsable du contenu qui se retrouve sur la tablette autre que le contenu retrouvé dans le dossier partagé du conseil municipal.
3. La CRMH n'est pas responsable des bris causés par une négligence de l'individu.
4. Bris ou défectuosité : l'utilisateur est responsable d'en informer le(la) Greffier(ière) le plus tôt possible.
5. Un membre qui fait preuve de négligence causant un bris à sa tablette devra rembourser les frais de remplacement d'une nouvelle tablette (dont la CRMH en fera l'achat) et devra faire ses copies papier lui-même à ses frais durant la période d'attente pour la réception d'une nouvelle tablette.
6. Le membre s'engage à utiliser la tablette pendant la durée de son mandat ou emploi. Si un poste est

| | |
|---|---|
| <p>vacant before the end of his/her term or at the end of his/her employment, the member must return the tablet to the MHRC to be used by his/her replacement until the end of the term or employment.</p> <p>7. Each member of Council and staff must complete and sign the certification form – see Schedule A.</p> <p>ADOPTED by Council on January 18th, 2023</p> | <p>déclaré vacant avant la fin de son mandat ou à la fin de son emploi, le membre doit remettre la tablette à la CRMH pour qu'elle soit utilisée par son remplaçant jusqu'à la fin du mandat ou de l'emploi.</p> <p>7. Chaque membre du conseil et du personnel cadre doit remplir et signer le formulaire d'attestation – voir Annexe A.</p> <p>ADOPTÉ en conseil le 18 janvier 2023</p> |
|---|---|

Mayor / Maire(sse)

Clerk / Greffier(ière)

Schedule A

Declaration form

Members of Council and Management Staff

I, NAME, declare that I have read and understood the ***Policy for the use of information technology and the operation of paperless meetings***, and I undertake to comply with the provisions stipulated in said policy.

I certify that I received the following digital tablet (brand and identification number) IPAD SERIAL # in person on (day/month/year) DATE and I undertake to respect the conditions of use thereof.

Name

Signature

Date

Annexe A

Formulaire d'attestation

Membres du conseil municipal et personnel cadre

Je, NAME, déclare avoir lu et compris la *Politique d'utilisation de la technologie de l'information et du fonctionnement des réunions sans papier* et je m'engage à respecter les dispositions stipulées dans ladite politique.

J'atteste avoir reçu en main propre la tablette numérique suivante (marque et no d'identification) IPAD SERIAL # le (jour/mois/année) DATE et je m'engage à respecter les conditions d'utilisation de celle-ci.

Prénom et nom (*lettres moulées*)

Signature

Date