

Règlements du Conseil de la Municipalité
Val-des-Monts

PROVINCE DE QUÉBEC
COMTÉ DE GATINEAU

RÈGLEMENT NUMÉRO 819-18

**POUR ABROGER ET REMPLACER LE RÈGLEMENT PORTANT LE
NUMÉRO 799-17 - RÈGLEMENT CONSTITUANT LE
COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME DE LA
MUNICIPALITÉ DE VAL-DES-MONTS**

ATTENDU QUE les articles 146 à 148 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LRQ, c A-19.1) prévoient les dispositions accordant au Conseil municipal le pouvoir de constituer un Comité Consultatif d'urbanisme;

ATTENDU QUE le Comité Consultatif d'urbanisme est un organisme mandaté par le Conseil municipal pour effectuer des recommandations et donner des avis sur les demandes qui lui sont soumises en matière d'urbanisme, d'aménagement du territoire, de zonage, de lotissement, de construction et d'environnement;

ATTENDU QU'il est dans l'intérêt des citoyens de la Municipalité de Val-des-Monts que le Conseil municipal se dote d'un tel Comité pour l'éclairer dans ses décisions et que le règlement régissant ce Comité soit revu de temps à autre pour s'adapter aux pratiques en matière d'aménagement et d'urbanisme;

ATTENDU QUE la Municipalité de Val-des-Monts a adopté, lors de séances de son Conseil municipal, les règlements portant les numéros 124-83, 441-99, 657-09, 667-10, 671-10, 696-11, 716-11 et 755-14 aux fins de constituer le Comité Consultatif d'urbanisme de la Municipalité de Val-des-Monts, lesquels règlements ont tous été abrogés et remplacés;

ATTENDU QUE la Municipalité de Val-des-Monts a adopté, lors d'une séance ordinaire de son Conseil municipal, tenue le 4 avril 2017, la résolution portant le numéro 17-04-139, aux fins d'adopter le règlement portant le numéro 799-17, lequel abroge et remplace le règlement portant le numéro 795-17 - Règlement constituant le Comité Consultatif d'urbanisme de la Municipalité de Val-des-Monts;

ATTENDU QUE la Municipalité de Val-des-Monts désire abroger et remplacer le règlement portant le numéro 799-17 constituant le Comité Consultatif d'urbanisme de la Municipalité de Val-des-Monts;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à une séance ordinaire de ce Conseil municipal, soit le 16 janvier 2018, à l'effet que le règlement serait soumis pour approbation;

À CES CAUSES, il est ordonné et statué par le Conseil municipal de la Municipalité de Val-des-Monts et ledit Conseil municipal ordonne et statue ainsi qu'il suit, à savoir :

ARTICLE 1 - PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci.

ARTICLE 2 - BUT

Le présent règlement a pour but de prescrire la constitution du Comité Consultatif d'urbanisme (CCU), de déterminer la forme, la composition, le mandat et les règles de régie interne du Comité.

ARTICLE 3 - DÉFINITIONS

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont dans le présent règlement le sens et l'application que leur attribue le présent article :

3.1 Éthique :

Le sens de l'éthique est un concept qui tente de guider une personne dans le choix d'un comportement à adopter face à une situation donnée. C'est un ensemble de règles qui encadre la conduite humaine, son application est fondée sur une autodiscipline de la part du sujet.

* Abroge et remplace le règlement 799-17



Règlements du Conseil de la Municipalité Val-des-Monts

Elle s'inscrit dans l'art d'exercer son jugement sur la base des valeurs, des normes et des enjeux en cause pour diriger sa conduite et prendre des décisions éclairées dans une situation donnée. Au sens pratique, elle se réfère à un ensemble de valeurs, de règles et de jugements qui orientent le comportement d'un individu et des groupes.

Elle ne doit pas être vue comme un système de contrôle, mais bien plutôt comme l'exercice responsable du jugement et du discernement dans des situations difficiles.

- 3.2 Intérêt personnel :** Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non et qui est distinct de l'intérêt du public en général ou peut-être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.
- 3.3 Loyauté envers la Municipalité :** Tout membre du comité recherche l'intérêt de la Municipalité de Val-des-Monts.
- 3.4 Membre :** Un membre du comité, qu'il soit membre du conseil municipal ou non.
- 3.5 Membre du Conseil :** Le maire et les conseillers forment les membres du conseil municipal de la Municipalité de Val-des-Monts.
- 3.6 Municipalité :** Désigne la Municipalité de Val-des-Monts.
- 3.7 Nom du comité :** Le Comité sera connu sous le nom de Comité Consultatif d'urbanisme (CCU) de la Municipalité de Val-des-Monts et désigné dans le présent règlement comme étant le Comité.
- 3.8 Personne-ressource :** Personne nommée par le Conseil municipal pour participer aux activités du Comité consultatif d'urbanisme, ou autre comité, mais qui n'est pas un membre et qui n'a pas de droit de vote. La personne-ressource est assujettie aux mêmes devoirs et obligations qu'un membre mais elle peut détenir une charge ou un contrat avec la Municipalité. Le fait pour une personne-ressource d'être un employé de la Municipalité ou de détenir un mandat professionnel de consultant avec la Municipalité n'est pas réputé constituer un conflit d'intérêts. La détention d'un intérêt au sens de l'article 305 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* n'est pas visée par les présentes.
- 3.9 Prudence dans la poursuite de l'intérêt public :** Tout membre du conseil municipal assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.
- 3.10 Titre du règlement :** Le présent règlement porte le titre de « Règlement constituant le Comité Consultatif d'urbanisme de la Municipalité de Val-des-Monts ».

ARTICLE 4 - COMPOSITION DU COMITÉ

- 4.1** Le Comité est formé de sept (7) membres nommés par résolution du Conseil municipal.

La résolution doit indiquer :

1. La date d'échéance du terme occupé par chaque membre.
2. Le numéro du siège assigné à chaque membre.



Règlements du Conseil de la Municipalité de Val-des-Monts

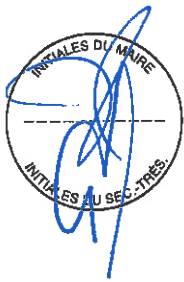
Le président du Comité est de facto le membre du conseil municipal, nommé par la résolution de la Municipalité de Val-des-Monts et n'a pas de siège déterminé ni de terme. Il demeure en fonction jusqu'à ce que les membres du conseil municipal nomment, par résolution, un autre membre du conseil municipal.

Les six (6) autres membres doivent être résident sur le territoire de la Municipalité de Val-des-Monts.

- 4.2 La durée de mandat des membres du comité, à l'exception du président, est de deux (2) ans, avec rotation des sièges, de manière à assurer une continuité dans la participation des membres.
- 4.3 S'il advenait qu'un siège soit vacant avant la fin de son terme, soit par démission ou absence non motivée dans un délai de trois mois à partir de la date du départ, de la dernière participation ou de la démission, il serait remplacé par un autre membre pour la durée résiduelle de son mandat, par résolution du Conseil municipal.
- 4.4 Le Conseil municipal peut renouveler un membre à la fin de son terme pour un seul autre mandat de deux (2) ans.
- 4.5 Le mandat du président du comité, en vertu de l'article 8.1.1, prend fin dès qu'il cesse d'être membre du conseil municipal ou lorsqu'il est remplacé par résolution du Conseil municipal.
- 4.6 La perte de qualité de résident entraîne une inhabilité à continuer d'être membre du Comité. Advenant la perte de qualité de résident d'un membre, celui-ci doit en aviser le Secrétaire du comité dans un délai ne dépassant pas trente (30) jours.
- 4.7 Le Conseil municipal doit combler tout siège vacant au sein du Comité dans un délai de trois (3) mois à partir de la date à laquelle le départ ou la démission du membre est déposée au Secrétaire du comité devient effective.
- 4.8 Tout membre du comité doit prêter serment au début de la première séance à laquelle il assiste. Pour la prestation du serment, le membre nommé peut utiliser la formule employée par les élus municipaux ou toute formule approuvée et reçue par la Directrice générale. Chacun des membres du comité doit signer un engagement formel à l'effet qu'il s'engage à respecter la confidentialité des travaux du Comité.
- 4.9 À la demande du Comité ou de sa propre initiative, le Conseil municipal peut adjoindre au Comité les services d'une personne ressource pour l'assister et le conseiller dans l'étude d'un dossier spécifique ou pour la durée qu'il juge nécessaire. Cette personne n'est pas membre du comité et n'a pas droit de vote.
- 4.10 Le Maire est d'office membre du comité et il a droit de vote. La Secrétaire-trésorière et Directrice générale fait également partie d'office de tous les comités, mais n'a pas le droit de vote tel que stipulé à l'article 61 du règlement portant le numéro 579-05, ses amendement ou remplacement, concernant les règles d'ordre et de procédures du Conseil municipal.
- 4.11 **DESTITUTION D'UN MEMBRE :** Le Conseil municipal peut en tout temps destituer un membre du comité. Le seul fait pour un membre du comité de refuser de respecter le présent règlement, ou les règles adoptées sous son emprise, ou de manquer, sans motif valable, trois séances consécutives du Comité, constitue un motif de destitution.

ARTICLE 5 - RÔLES ET MANDATS DU COMITÉ

- 5.1 Le Comité, même s'il demeure essentiellement un Comité à caractère consultatif et non décisionnel, joue néanmoins un rôle non négligeable dans la mission de planification et d'administration du territoire municipal.
- 5.2 Le Comité étudie et formule des recommandations et avis sur les questions relatives à l'urbanisme, à l'aménagement du territoire, à l'environnement qui peuvent lui être soumises périodiquement par le Conseil municipal ainsi que les dossiers qui lui sont référés en vertu des règlements d'urbanisme en vigueur.
- 5.3 Sans restreindre la portée du second alinéa, le Comité assume notamment les responsabilités qui lui sont conférées par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme à l'égard de demandes de dérogation mineure, d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA), d'un Plan d'aménagement d'ensemble (PAE), d'un usage conditionnel, d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation du territoire (PPCMOI).



Règlements du Conseil de la Municipalité de Val-des-Monts

5.4 SUCCESSION

- 5.4.1 Les membres du comité, formé par résolution du Conseil municipal, et qui sont actuellement en poste demeurent en poste malgré l'abrogation des règlements. À partir de la date d'entrée en vigueur du présent règlement, ces personnes siègent au Comité formé par le présent règlement, et sont réputées avoir été nommées par le Conseil municipal en vertu de l'article 4.1 du présent règlement. Cependant, l'attribution des sièges des membres se fait par résolution.
- 5.4.2 Le Comité formé en vertu du présent règlement a succession pleine et entière du Comité formé en vertu des règlements antérieurs. Il utilise le même livre des délibérations. Toute résolution ou décision prise antérieurement pour régir le Comité ou traiter de toute matière relative au Comité demeure applicable jusqu'à ce qu'elle soit modifiée ou abrogée par résolution du Comité formé par le présent règlement et approuvée par résolution du Conseil municipal.
- 5.4.3 Les membres du comité peuvent poursuivre l'étude de toute question qui était pendante devant eux à la date d'entrée en vigueur du présent règlement et peuvent en faire les recommandations appropriées.

5.5 PRÉSIDENT

- 5.5.1 Le président du comité assure la bonne marche et le bon fonctionnement des séances du Comité et voit à faire respecter le droit de parole de chacun des membres dudit Comité.
- 5.5.2 Le président du comité ou en son absence un membre du comité, nommé par le Comité, peut présider la séance et est en poste pour la durée de la séance du Comité.
- 5.5.3 Il confirme le quorum du Comité, veille à ce que le quorum soit maintenu tout au long de la séance, ouvre et clos la séance, fait lecture de l'ordre du jour, appelle les dossiers et les questions soumises à l'étude du Comité, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et du décorum. Il appose, lorsque requis, sa signature sur un document du Comité. Lorsque requis par le Conseil municipal, il fait rapport des recommandations du Comité et du fonctionnement du Comité.

5.6 SECRÉTAIRE

- 5.6.1 Le fonctionnaire désigné par la Directrice générale, en l'occurrence le Directeur du service de l'Environnement et de l'Urbanisme, son adjoint ou toute autre personne nommé par cette dernière agit comme Secrétaire du comité. Il assiste d'office aux séances du Comité, a droit de parole et d'intervention au cours des séances, mais il n'a pas droit de vote.
- 5.6.2 Il dresse l'ordre du jour du Comité, convoque la tenue d'une séance, dépose aux membres du comité les dossiers qu'ils doivent étudier, dresse le procès-verbal de la séance, achemine au Conseil municipal les résolutions et recommandations du Comité, fait approuver, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du Comité et assure la garde du livre des délibérations du Comité qu'il doit déposer aux archives situées dans les bureaux de l'Hôtel de Ville, lesquelles archives sont sous la garde de la Directrice générale.
- 5.6.3 Il fait rapport des recommandations et des travaux du Comité à la demande du bureau de la Direction générale pour la préparation des dossiers aux membres du conseil municipal.
- 5.6.4 Dans les sept (7) jours qui suivent la tenue d'une séance, le Secrétaire du comité dresse le procès-verbal de la séance. Le procès-verbal doit faire état des recommandations sous forme de résolutions du Comité. Le Secrétaire du comité signe le procès-verbal et en remet une copie à la Direction générale.
- 5.6.5 La résolution par laquelle le Comité se prononce favorablement ou défavorablement à l'égard d'une demande, à l'égard d'un dossier ou d'une question doit fournir les motifs appuyant la recommandation.



Règlements du Conseil de la Municipalité de Val-des-Monts

ARTICLE 6 - ÉTHIQUE ET CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 6.1 Aucun membre du comité ne peut voter, participer aux débats, prendre position ou exprimer son opinion au sujet d'une demande dans laquelle il a ou il est susceptible d'avoir un intérêt. Un membre du comité qui a un intérêt dans un dossier ou une question soumise au Comité doit déclarer la nature de son intérêt et quitter le lieu de la séance jusqu'à ce que le Comité ait statué sur le dossier ou la question en cause.
- 6.2 Le Secrétaire du comité doit inscrire la déclaration d'intérêt au procès-verbal de la séance et indiquer que le membre a quitté le lieu de la séance pour toute la durée des discussions sur le dossier ou la question en cause.
- 6.3 Un membre est présumé avoir un intérêt lorsque :
- a) Il est parent ou allié du requérant jusqu'au degré de cousin germain inclusivement.
 - b) Il est lui-même requérant, membre, parent ou allié d'un membre d'une coopérative ou corporation requérante ou lorsque le requérant est une société, actionnaire ou administrateur de la société ou parent ou allié d'un actionnaire ou administrateur de ladite société.
 - c) Il a un intérêt personnel ou professionnel à ce que la demande soit accordée ou refusée.
 - d) Il a reçu un mandat de la part du requérant relativement au projet soumis.
 - e) Le requérant, au moment de la demande, recourt aux services professionnels du membre relativement à d'autres projets ou si le requérant a déjà eu recours de façon régulière aux services professionnels du membre.
 - f) Il y a inimitié profonde entre lui et le requérant.
 - g) Il est tuteur, subrogé-tuteur ou curateur, héritier présomptif ou donataire d'un requérant.
- 6.4 Toutes les informations portées à la connaissance du Comité relativement aux demandes soumises ou dévoilées lors des séances du Comité sont confidentielles. Il est impératif que les membres du comité s'abstiennent de discuter d'un projet dont ils sont saisis ou d'informations dont ils prennent connaissance avec d'autres personnes que les membres du comité ou les personnes-ressources.
- 6.5 Un membre du comité doit agir en respect de la confidentialité des informations, dans un contexte de bonne foi, d'honnêteté, d'intégrité et d'impartialité. Il doit s'acquitter de sa tâche avec des préoccupations d'intérêt public en fonction de la collectivité dans son ensemble.

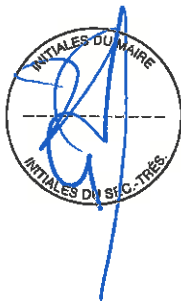
ARTICLE 7 - SÉANCES

- 7.1 **CONDUITE DES DÉBATS :** Le présent règlement s'applique à la conduite des débats et au maintien du bon ordre et de la bienséance pendant les séances du Comité.
- 7.2 **CONVOCATION ET DATES**
- 7.2.1 De façon générale, le Comité se réunit à tous les deuxièmes lundis de chaque mois à compter de 18 h 30. Lorsque le deuxième lundi du mois tombe un jour férié, le comité se réunis alors le mercredi de la même semaine. Au début de l'année, le calendrier des séances ordinaires est établi et remis aux membres du comité par le Secrétaire dudit comité.
- Dans le cas où aucun dossier n'est prévu à l'ordre du jour d'une séance du Comité, le Secrétaire du comité devra aviser les membres de l'annulation de la rencontre. La prochaine séance suivra le calendrier des séances établi.
- 7.2.2 Le Comité peut également se réunir au besoin ou à la demande des membres du conseil municipal, par le biais du bureau de la Directrice générale, ou de la direction du service de l'Environnement et de l'Urbanisme. Dans ce cas particulier, le Secrétaire du comité doit convoquer les membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance. Cette convocation peut être faite par courrier, par téléphone, par courriel ou par tout autre moyen approprié.



Règlements du Conseil de la Municipalité de Val-des-Monts

- 7.3 LIEU :** Les séances du Comité ont lieu à l'édifice du Carrefour, sis au 1, route du Carrefour, Val-des-Monts (Québec) J8N 4E9 ou à tout autre endroit, sur le territoire de la Municipalité de Val-des-Monts, désigné par le Secrétaire du comité.
- 7.4 SÉANCES – HUIS CLOS – PUBLIQUE :** La séance du Comité se tient à huis clos. Cependant, sur demande du bureau de la Directrice générale, le Comité peut tenir une séance publique dans le cadre de l'analyse d'un dossier spécifique.
- 7.5 QUORUM :** Le quorum du Comité est de quatre (4) membres ayant droit de vote y compris le président, ou l'un de ses remplaçants. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée d'une séance.
- 7.6 INVITÉS**
- 7.6.1** Le Comité peut demander à une personne de venir le rencontrer afin de présenter aux membres son projet ou son dossier. L'invitation doit être transmise à la personne concernée, par le Secrétaire du comité. La personne concernée n'est toutefois pas tenue de se présenter devant le Comité.
- 7.6.2** Une personne peut demander à être reçue par le Comité afin de présenter son dossier aux membres et répondre à leurs questions. Le Conseil municipal peut, dans le même but, demander au Comité de recevoir une personne. Lorsqu'une personne demande à être reçue par le Comité ou lorsque le Conseil municipal demande au Comité de recevoir une personne, les membres du comité sont tenus de donner suite à cette demande et de recevoir la personne dans les trente (30) jours qui suivent la réception de la demande.
- 7.6.3** Une personne qui désire rencontrer le Comité doit transmettre une demande écrite à cet effet au Secrétaire du comité et mentionner le dossier au sujet duquel elle désire donner ou apporter des renseignements. Cette demande doit parvenir au Secrétaire du comité au plus tard 14 jours de calendrier avant la date prévue pour l'analyse du projet ou du dossier par le Comité.
- 7.6.4** La période pour la présentation d'un dossier ou d'un projet est de 30 minutes. Les membres du comité peuvent, en fonction de la nature du dossier ou du projet, prolonger par période de 30 minutes le temps alloué à l'invité qui effectue la présentation.
- 7.7 DROIT DE PAROLE – LANGUE DE TRAVAIL :** Quiconque a droit de se faire entendre pendant les séances du Comité peut s'exprimer soit en français, soit en anglais. La langue officielle du travail est le français, tel que décrit au Certificat portant le numéro 1446 5603 de l'Office de la langue française et dûment affiché à l'Hôtel de ville.
- 7.8 ORDRE DU JOUR ET TRANSMISSION DES DOCUMENTS – PROCÈS-VERBAL**
- 7.8.1** L'ordre du jour est établi au plus tard le dernier vendredi précédent la tenue de la séance. L'ordre du jour ainsi que les pièces justificatives inhérentes aux dossiers devant être traités sont transmis aux membres par service de messagerie ou par tout autre moyen approprié à leur domicile au moins deux (2) jours avant la séance.
- La transmission de l'ordre du jour et des pièces justificatives peut également être transmise de façon électronique ou par l'utilisation d'un portail à cet effet. Ladite adresse de domicile est celle connue au rôle d'évaluation de la Municipalité de Val-des-Monts à moins que le membre n'ait communiqué au Secrétaire du comité toute autre adresse officielle. Ledit ordre du jour est préparé par le Secrétaire du comité.
- 7.8.2** Les affaires courantes du Comité sont normalement prises dans l'ordre suivant :
1. Ouverture de la séance
 2. Adoption de l'ordre du jour
 3. Rencontre des citoyens (si invité)
 4. Adoption du procès-verbal
 5. Recommandations : Dérogations mineures et CPTAQ
 6. Dossiers de nature environnementale
 7. Dossiers : projets de règlements ou questions soumises par les membres du conseil municipal en vue d'obtenir une opinion des membres du comité
 8. Questions laissées sur la table lors de la dernière séance
 9. Clôture et levée de la séance



Règlements du Conseil de la Municipalité de Val-des-Monts

- 7.8.3 Les sujets de délibération sont appelés dans l'ordre inscrit à l'ordre du jour, à moins d'une décision contraire de la majorité des membres du comité alors présents.
- 7.8.4 Lors d'une séance, les membres du comité ne peuvent traiter que les dossiers et questions prévus dans l'ordre du jour. Cependant, un dossier ou une question peut être ajouté à l'ordre du jour, séance tenante, avec l'approbation de la majorité des membres du comité présents.
- 7.8.5 Lors de chacune de ces séances, le Comité doit examiner toutes les demandes qui lui sont soumises pour recommandations et avis au Conseil municipal. Il peut recommander la demande, recommander son refus ou, s'il ne dispose pas des renseignements suffisants pour lui permettre d'effectuer une recommandation, reporter sa décision jusqu'à ce qu'il soit en possession de toutes les informations qu'il juge pertinentes.

7.9 LIVRE DES DÉLIBÉRATIONS – PROCÈS-VERBAL

- 7.9.1 Le Comité doit tenir des procès-verbaux de ses séances et y énoncer succinctement les motifs de ses recommandations.
- 7.9.2 Toute recommandation du Comité est prise par résolution adoptée à la majorité simple des membres présents.
- 7.9.3 Une recommandation du Comité est officielle, mais n'a pas le caractère public avant d'avoir été déposée au Conseil municipal. Les membres du comité ont un devoir de discrétion à l'égard des délibérations et des résolutions du Comité.
- 7.9.4 Il incombe au Secrétaire du comité de rédiger en français le procès-verbal des séances du Comité dans un délai ne dépassant pas (sept) 7 jours ouvrables et de le soumettre à l'approbation du Comité à sa séance suivante.

7.10 **QUESTION DISCUTÉE** : Lorsqu'une question est discutée, aucun projet de résolution n'en sera reçu à moins que ce ne soit pour l'amender.

7.11 **AMENDEMENT – SOUS-AMENDEMENT** : Une résolution d'amendement ou de sous-amendement peut être proposée et appuyée sauf dans les cas suivants, à savoir :

1. S'il est étrangé au sujet de la résolution
2. Si l'amendement vise, ou a pour effet de changer le type de la résolution
3. Si l'amendement a un but tout à fait contraire ou opposé à celui de la résolution
4. Si l'adoption de l'amendement a pour effet de rejeter la résolution principale

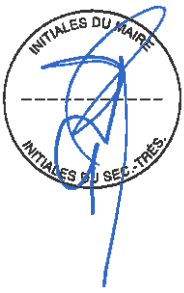
Un sous-amendement ne peut être amendé. De plus, les règles précitées s'appliquent également au sous-amendement.

7.12 **AMENDEMENT POUR RETRANCHER – POUR AJOUTER** : Lorsqu'un amendement est fait pour « retrancher » et pour « ajouter », le paragraphe dont on propose l'amendement doit être lu d'abord tel qu'il est, puis, les mots que l'on propose de retrancher et ceux que l'on veut y substituer, et enfin, le paragraphe tel qu'il se lirait s'il était amendé.

Lorsqu'une demande d'amendement est faite, les membres du comité doivent d'abord voter sur l'amendement présenté. Lorsque l'amendement est adopté, les membres du comité votent alors sur le projet original tel qu'amendé. Lorsque l'amendement n'est pas adopté, les membres du comité votent sur le projet original. Les règles applicables au vote sur le projet original s'appliquent aux règles concernant le vote d'amendement.

7.13 **PLUSIEURS AMENDEMENTS – VOTE** : Si un ou plusieurs amendements sont faits à une résolution qui n'est pas encore décidée, le vote sera d'abord pris sur l'amendement qui aura été fait et présenté en dernier lieu et si cet amendement est rejeté, le vote sera ensuite pris sur l'amendement précédant immédiatement le dernier, enfin, en dernier lieu, sur la résolution principale.

7.14 **APPEL DES MEMBRES – VOTE** : Lorsque l'appel des membres est fait préalablement à une division, la discussion doit cesser. Les noms de ceux qui votent pour une question sont appelés et inscrits dans les procès-verbaux du Comité.



Règlements du Conseil de la Municipalité de Val-des-Monts

ARTICLE 8 - ALLOCATION AUX MEMBRES

Le Conseil municipal attribue une allocation sous la forme d'un jeton de présence dont la valeur est déterminée par résolution du Conseil municipal.

ARTICLE 9 - ABROGATION


Le présent règlement abroge, à toutes fins que de droits, tout règlement ou toute disposition de règlement antérieur constituant ledit Comité et plus particulièrement le règlement portant le numéro 799-17.

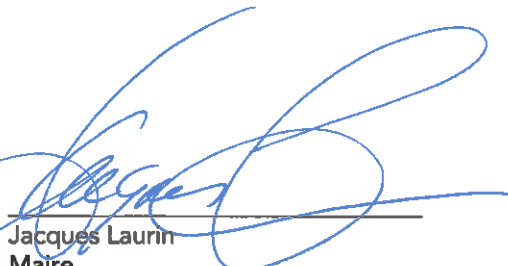
ARTICLE 10 - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Le masculin et le singulier sont utilisés dans le présent règlement sans discrimination et inclut le féminin et le pluriel afin d'éviter un texte trop lourd.

ARTICLE 11 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.


Patricia Fillet
Secrétaire-trésorière et Directrice générale


Jacques Laurin
Maire

Adopté à une séance ordinaire du Conseil municipal de la Municipalité de Val-des-Monts du 6 février 2018 (résolution no 18-02-046).

AVIS DE PUBLICATION

Je soussignée, Patricia Fillet, résidente de Val-des-Monts (Québec), certifie sous mon serment d'office que j'ai fait publier le règlement portant le numéro 819-18 en l'affichant aux endroits désignés par le Conseil municipal entre 13 h 30 et 17 h 30, le 9 février 2018.


Patricia Fillet
Secrétaire-trésorière et Directrice générale