

**Livre des règlements  
Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE SAINTE-AGATHE-DES-MONTS

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-M-353 CONSTITUANT UN COMITÉ CONSULTATIF  
D'URBANISME**

CONSIDÉRANT QU'il est nécessaire pour le conseil municipal de se doter d'un comité consultatif d'urbanisme de façon à pouvoir rendre des décisions éclairées sur des demandes qui lui sont présentées en regard de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal a les pouvoirs de constituer un tel comité en vertu des articles 146 à 148 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;

CONSIDÉRANT QUE le conseil souhaite actualiser le *Règlement numéro 1999-12 constituant un comité consultatif d'urbanisme*;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion a été donné lors de la séance du conseil tenue le 21 mars 2023;

**LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

**ARTICLE 2 INTERPRÉTATION**

- 2.1 Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au chapitre portant sur la terminologie du règlement d'urbanisme en vigueur de la Ville de Sainte-Agathe-des-Monts, à moins que le contexte n'indique un sens différent.
- 2.2 Les expressions, termes et mots utilisés non définis dans le chapitre ayant trait à la terminologie du règlement d'urbanisme ont un sens usuel.

**ARTICLE 3 OBJET**

Le présent règlement a pour objet d'encadrer la constitution du comité consultatif d'urbanisme (CCU) en précisant le nombre de membres, la durée de leur mandat, les responsabilités, les fonctions et les règles de régie interne du comité, etc.

**ARTICLE 4 COMPOSITION**

Le comité est composé de :

- a) 6 membres, choisis parmi les résidents de la Ville;
- b) 1 membre du conseil municipal;
- c) Le maire est, d'office, membre du comité consultatif d'urbanisme.

**ARTICLE 5 MANDAT**

5.1 Volet urbanisme

Ce comité a pour mandat l'étude et la formulation de recommandations en matière d'urbanisme, de zonage, de lotissement et de construction.

**Livre des règlements  
Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

Il a notamment le devoir d'étudier et de transmettre ses recommandations au conseil municipal toute demande relative à :

- a) un plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA);
- b) une demande de dérogation mineure;
- c) un plan d'aménagement d'ensemble (PAE);
- d) un plan concept d'aménagement;
- e) un usage conditionnel;
- f) un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI);

#### 5.2 Volet patrimoine

Le comité agit à titre de conseil local du patrimoine.

#### 5.3 Volet toponymie

Le comité étudie en général toute question relative à la toponymie et fait rapport au conseil de sa recommandation.

### **ARTICLE 6 RECRUTEMENT DES MEMBRES**

Le recrutement des membres se fait en publiant un avis public d'intérêt sur le site Internet de la Ville, indiquant notamment le délai à l'intérieur duquel les candidats doivent soumettre une lettre de présentation et un *curriculum vitae* témoignant de leur intérêt d'être nommés au sein du comité.

### **ARTICLE 7 COMITÉ DE NOMINATION**

Un comité formé du membre du conseil municipal siégeant sur le comité consultatif d'urbanisme, du directeur général et du directeur du Service de la planification du territoire et du développement durable de la Ville de Sainte-Agathe-des-Monts, reçoit et étudie les candidatures soumises par les citoyens intéressés.

Ledit comité établit un processus de sélection en tenant compte des éléments suivants :

- a) les membres doivent être choisis parmi les résidents du territoire de la Ville;
- b) l'intérêt pour les questions d'urbanisme, d'aménagement du territoire, d'architecture, du patrimoine, soit du fait de sa formation, de ses activités professionnelles ou para-professionnelles dans ces domaines, de son implication dans les affaires municipales ou autres;
- c) l'impartialité et la facilité à analyser les demandes dans l'intérêt de la collectivité;
- d) la disponibilité à siéger sur le comité;
- e) la diversité et la complémentarité des membres garantissant une meilleure représentativité des intérêts de la population.

Les candidats pourraient être convoqués en entrevue s'il est jugé opportun par le comité de nomination.

Le comité de nomination recommande une liste de candidats potentiels au conseil municipal.

## **ARTICLE 8 DURÉE DU MANDAT**

### **8.1 Composition**

Les membres formant le comité sont nommés par résolution du conseil municipal.

Le conseil peut également nommer des substituts par résolution.

### **8.2 Durée du mandat**

La durée du mandat des membres s'établit de la façon suivante :

- a) pour les sièges impairs, le mandat est fixé à un (1) an;
- b) pour les sièges pairs, le mandat est fixé à deux (2) ans.

Le conseil peut aussi accorder un mandat pour une durée inférieure à deux (2) ans, notamment pour assurer une certaine alternance au niveau de la représentativité citoyenne au sein du comité.

### **8.3 Renouvellement**

Le renouvellement des mandats se fait par résolution du conseil, sans excéder trois (3) mandats consécutifs.

### **8.4 Révocabilité**

Le mandat de tout membre du comité est révocable en tout temps, par résolution du conseil.

### **8.5 Sièges**

Aux fins de l'application de la séquence de renouvellement établie au présent article, un numéro de poste de 1 à 7 sera attribué à chaque membre, par tirage au sort.

Advenant qu'un membre supplémentaire nommé conformément au présent règlement remplace un membre absent, celui-ci siègera au poste qu'il remplace.

### **8.6 Absence, démission, vacances**

Un membre du conseil qui cesse d'être membre du comité avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le comité, est remplacé par un autre membre du conseil désigné par le conseil pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son empêchement, ou encore, pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

Un membre du comité qui est choisi parmi les résidents de la Ville cesse d'en faire partie s'il perd sa qualité de résident de la Ville. Il doit en informer le président du comité dès la connaissance de cet état de fait.

Un membre du comité qui, sans justification valable, s'absente pour trois réunions consécutives, cesse d'être membre dudit comité et perd ainsi tous ses droits. Toutefois, le conseil peut aussi décréter que ceci n'entraîne pas la fin du mandat du membre si son défaut d'assister à des séances statutaires est dû à un motif sérieux et hors de son contrôle et ne crée aucun préjudice aux autres membres du comité.

Dans le cas où un siège devient vacant à la suite d'une démission, d'un décès ou pour toute autre raison, le conseil procède à la nomination d'un remplaçant pour remplir la fonction vacante pour le reste du mandat. Le recrutement du remplaçant se fait en publiant un avis public d'intérêt.

## **ARTICLE 9 POUVOIRS DU COMITÉ**

Le comité peut :

**Livre des règlements**  
**Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

- a) établir les règles de régie interne qui lui sont nécessaires pour l'accomplissement des mandats qui lui sont confiés, conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, au présent règlement et à tout autre règlement en vigueur sur le territoire de la Ville. Elles doivent être approuvées par résolution du conseil municipal avant leur entrée en vigueur;
- b) établir des comités d'étude formés de ses membres ou de certains d'entre eux ou d'autres personnes dont les services peuvent être utiles pour permettre au comité de s'acquitter de ses fonctions.

**ARTICLE 10 TRAITEMENT DES MEMBRES DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

**10.1 Allocation**

Une allocation est fixée à soixante-quinze dollars (75 \$) par présence est alloué aux membres.

Cette allocation est réduite :

- a) du tiers pour tout retard de zéro (0) à trente (30) minutes à une séance;
- b) de moitié pour tout retard de trente minutes et plus.

Aucune allocation n'est versée si le membre est absent pour plus de cinquante (50 %) de la durée de la séance.

Un membre du comité qui est également membre du conseil ne peut recevoir cette allocation.

Le secrétaire du comité transmet aux Services administratifs (trésorerie) la liste des membres présents dans les sept (7) jours de la tenue de la rencontre pour l'émission de l'ordre de paiement.

**10.2 Remboursement**

Les membres du comité et les personnes ressources seront remboursés des dépenses encourues dans l'exercice de leur fonction par le conseil municipal. Toutefois, celles-ci doivent être, au préalable, approuvées par le directeur du Service de la planification du territoire et du développement durable.

**ARTICLE 11 PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT**

À la première séance qui suit leur nomination, les membres du comité choisissent parmi eux un président et un vice-président qui doivent par la suite, être nommés par résolution du conseil.

Ils demeurent en fonction pour la durée de leur mandat ou jusqu'à ce qu'ils démissionnent ou soient remplacés par les membres du comité ou par le conseil municipal.

Le président ou le vice-président conservent le droit de voter aux assemblées.

Le président et le vice-président demeurent en fonction pendant un maximum d'un an.

Toute séance du comité est présidée par le président. En son absence ou en cas d'incapacité d'agir de ce dernier, elle l'est par le vice-président. En cas d'absence ou d'incapacité de ces deux derniers, les membres présents à la séance désignent l'un d'entre eux pour la présider.

Le président confirme le quorum, veille à ce que le quorum soit maintenu tout au long de la séance, ouvre et clos la séance, fait la 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.

## **ARTICLE 12    SECRÉTAIRE**

Le conseil nomme par résolution le titulaire du poste de secrétaire pour ledit comité consultatif d'urbanisme; ce poste ne peut être occupé par un membre du comité.

Le secrétaire doit, non limitativement, convoquer les réunions du comité et a aussi comme responsabilités (seul ou en collaboration avec d'autres personnes du Service de la planification du territoire et du développement durable) de préparer les ordres du jour, déposer aux membres du comité les dossiers qu'ils doivent étudier, rédiger les procès-verbaux des séances du comité, s'acquitter de la correspondance et assurer le suivi des dossiers.

## **ARTICLE 13    PERSONNES RESSOURCE**

Le comité s'adjoit, à titre de personnes ressources :

- a) Le directeur du Service de la Planification du territoire et du développement durable ou tout autre employé de ce service déterminé par ledit directeur;
- b) le directeur général peut également assister d'office aux séances du comité;
- c) toute personne nommée par le conseil municipal pour participer aux activités du comité consultatif d'urbanisme, mais qui n'est pas un membre et qui n'a pas de droit de vote.
- d) tout employé de la Ville nécessaire au bon fonctionnement du comité.
- e) avec l'autorisation du directeur du Service de la planification du territoire et du développement durable, consulter une personne ressource externe;

Les personnes ressources ne sont pas membres du comité et n'ont pas le droit de vote. Ils doivent quitter la séance pour les délibérations et prise de décision des membres.

## **ARTICLE 14    PRÉSENCE D'UN MEMBRE DU CONSEIL À UNE SÉANCE DU COMITÉ**

À titre d'observateur, un membre du conseil municipal autre que celui désigné pour faire partie du comité peut assister à une séance dudit comité. Il n'a pas droit de vote.

## **ARTICLE 15    SÉANCE ORDINAIRE**

### **15.1    Fréquence des séances**

Le comité siège en séance ordinaire au moins une fois par mois

### **15.2    Convocation**

Les séances ordinaires se tiennent suivant un calendrier approuvé par tous les membres du comité consultatif d'urbanisme à chaque année, à la satisfaction de tous les membres présents lors de cette rencontre.

Le calendrier est par la suite transmis à tous les membres du comité à titre d'information.

Un ordre du jour de chacune des séances ordinaires doit être transmis par courriel aux membres du comité au moins cinq (5) jours avant la tenue desdites séances ordinaires.

### **15.3    Dossiers traités**

Lors d'une séance ordinaire, un dossier ou une question peut être ajouté à l'ordre du jour avec l'approbation de la majorité des membres présents.

#### 15.4 Invités aux séances

Le comité peut recevoir des invités afin qu'ils exposent leur projet, mais sans que ceux-ci aient le droit de participer aux délibérations. Ces derniers doivent quitter dès la fin de leur représentation.

### **ARTICLE 16 SÉANCE EXTRAORDINAIRE**

#### 16.1 Convocation

Le président du comité consultatif d'urbanisme peut convoquer une séance extraordinaire pour discuter d'une ou de plusieurs demande(s) qui ne peut(vent) attendre la prochaine séance ordinaire.

Les réunions pour les séances extraordinaires doivent être convoquées par le président du comité consultatif d'urbanisme, au moins deux jours à l'avance, en notifiant l'avis par courriel.

L'avis de convocation doit indiquer les dossiers qui y seront traités.

#### 16.2 Dossiers traités

À cette séance extraordinaire, on ne peut prendre en considération que les affaires spécifiées dans l'avis de convocation de telle séance.

Aucun point ne peut être ajouté à l'ordre du jour transmis avec l'avis de convocation.

#### 16.3 Invités aux séances

Le comité peut recevoir des invités afin qu'ils exposent leur projet, mais sans que ceux-ci aient le droit de participer aux délibérations. Ces derniers doivent quitter dès la fin de leur représentation.

### **ARTICLE 17 QUORUM**

Le quorum des séances du comité est de 4 membres votant présents, dont au moins le membre du conseil.

Le siège du maire n'entre pas dans le calcul du nombre de membres pour établir le quorum.

### **ARTICLE 18 AJOURNEMENT**

Une séance du comité est considérée comme ajournée lorsque aucune recommandation n'a été transmise au conseil. Au moment de l'ajournement, la date de reprise de la séance doit être fixée par les membres présents qui se chargent d'informer, par la méthode la plus expéditive, les membres absents. Lors de la reprise de la séance, les dossiers en suspens sont repris et ladite séance peut être ajournée de nouveau jusqu'à ce qu'un rapport écrit conclusif puisse être transmis au conseil.

### **ARTICLE 19 DROIT DE VOTE**

Chaque membre du comité a un vote. Le maire, l'officier responsable, le secrétaire et les personnes ressources n'ont pas droit de vote.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents. En cas d'égalité des voix, le président ou, en son absence, le vice-président possède un vote prépondérant.

## **ARTICLE 20 INTÉRÊT**

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 peut avoir un intérêt, et plus précisément, sans restreindre la généralité de ce qui précède :

- a) s'il possède un lien de parenté avec le requérant;
- b) s'il possède un intérêt personnel, professionnel ou autre à ce que la demande, directement ou indirectement, actuelle ou éventuelle, soit acceptée ou refusée;
- c) si le respect des devoirs et obligations envers l'intérêt public est compromis.

Dans un tel cas, le membre doit divulguer son intérêt avant le début des représentations sur cette demande et quitter la séance pendant toute la durée des délibérations et du vote sur la demande.

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 la demande ou la question en cause.

## **ARTICLE 21 AUDITION**

Lors de la transmission d'un dossier au comité, le requérant ou le responsable du dossier peut demander par écrit à être entendu. Il doit expliquer succinctement les raisons pour lesquelles il veut être entendu. Le comité n'est aucunement lié par cette demande s'il juge que les faits portés à son attention lui permettent d'émettre une recommandation sans que cette audition n'ait lieu.

Si le comité juge avoir besoin d'informations additionnelles, et juge opportun d'entendre les personnes concernées par un sujet à l'étude, un avis écrit indiquant la date et l'heure de l'audition peut être envoyé par le secrétaire aux personnes que le comité désire entendre. Après avoir entendu les représentations de ces personnes, le comité prend le tout en délibéré et fait savoir par la suite sa recommandation.

## **ARTICLE 22 DÉCISION**

### **22.1 Conformité de la décision**

Le comité doit s'assurer avant de rendre sa décision que toutes les procédures et autres dispositions réglementaires applicables sont rencontrées.

### **22.2 Étude de la demande par le comité**

Le comité étudie la demande et doit faire sa recommandation au conseil municipal.

### **22.3 Décision du conseil**

La résolution par laquelle le conseil se prononce favorablement ou défavorablement à l'égard d'une demande présentée au comité consultatif d'urbanisme doit faire mention des motifs justifiant la décision.

## **ARTICLE 23 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

### **23.1 Dispositions générales**

#### **23.1.1 Définitions**

Pour le présent article, les termes suivants signifient :

**Livre des règlements  
Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

Comité : le comité consultatif d'urbanisme, tel que constitué par règlement municipal.

Membre : un membre du comité, qu'il soit membre du conseil municipal ou non.

Personne ressource : personne nommée par le conseil municipal pour participer aux activités du comité consultatif d'urbanisme, mais qui n'est pas un membre et qui n'a pas de droit de vote.

23.1.2 Application

La personne ressource est assujettie aux mêmes devoirs et obligations qu'un membre, mais elle peut détenir une charge ou un contrat avec la Ville. Le fait pour une personne ressource d'être un employé de la Ville ou de détenir un mandat professionnel de consultant avec la Ville n'est pas réputé constituer un conflit d'intérêts.

La détention d'un intérêt au sens de la *Loi sur les élections et référendums dans les municipalités* n'est pas visée par le présent article.

23.1.3 Valeurs

Le comité souscrit à des valeurs qui misent sur le respect, l'honnêteté, l'intégrité, l'objectivité, l'impartialité et la saine gestion dans une perspective d'intérêt public pour gouverner l'exercice des fonctions de ses membres.

23.1.4 Portée concurrente

Le présent code n'a pas pour effet de soustraire un membre de l'obéissance à toute loi ou règlement qui le concerne personnellement ou en sa qualité officielle.

23.2 Déontologie

23.2.1 Devoirs envers la Ville et la population

a) Intérêt public

Le membre du comité doit exécuter ses fonctions dans l'intérêt public et prendre toutes les mesures nécessaires pour faire valoir cet intérêt public.

b) Respect des lois et règlements

Le membre doit assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur dans la Ville.

c) Saine gestion

Le membre doit souscrire et adhérer aux principes d'une saine administration municipale.

d) Intégrité

Le membre doit s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités avec intégrité, dignité et impartialité.

e) Conflit d'intérêts

Le membre doit s'abstenir de toute activité incompatible avec ses fonctions, éviter tout conflit d'intérêts et prévenir toute situation susceptible de mettre en doute son objectivité ou son impartialité.

**Livre des règlements  
Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

f) Charge et contrat

Le membre doit s'abstenir de solliciter ou de détenir, pour lui-même ou une personne morale dans laquelle il possède un intérêt substantiel, une charge ou un contrat avec la Ville.

g) Étude et évaluation de dossier

Le membre doit accorder une attention particulière à chaque dossier soumis au comité afin de l'évaluer au mérite en tenant compte de ses avantages, de ses inconvénients et de ses impacts sur l'ensemble de la collectivité.

23.2.2 Devoirs envers le comité et le conseil

a) Réputation du comité

Le membre doit contribuer au maintien et à la défense de la bonne réputation du comité et du conseil municipal.

b) Collaboration

Le membre doit faire preuve de disponibilité, de diligence raisonnable et assurer toute sa collaboration à la réalisation des mandats confiés au comité.

c) Respect des membres

Le membre doit faire preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec les autres personnes.

d) Relation de confiance

Le membre doit chercher à établir une relation de confiance envers lui-même et les autres membres ou personnes ressources.

e) Respect de la procédure

Le membre doit observer les règles légales et administratives gouvernant le processus de prise de décisions.

f) Examen de dossier

Le membre doit refuser de prendre connaissance d'un dossier et de participer aux discussions avec les autres membres dans un dossier lorsqu'il connaît un motif justifiant son abstention.

g) Divulgence de conflit d'intérêts

Le membre doit, dès qu'il constate qu'il est dans une situation de conflit d'intérêts, en aviser le président du comité et se retirer des discussions et de la recommandation relatives au dossier.

h) Affirmation solennelle

Le membre doit, lors de la première réunion du comité à laquelle il assiste, prononcer et signer une copie de l'affirmation solennelle dont le contenu apparaît à l'annexe A du présent règlement, et dont l'original est consigné au procès-verbal de cette réunion.

23.2.3 Actes dérogatoires

Sont dérogatoires à la dignité d'un membre, les actes suivants :

a) Détournement

**Livre des règlements  
Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

L'utilisation ou l'emploi, à des fins autres que celles autorisées, de deniers, valeurs ou biens confiés au comité ou à un membre dans l'exercice de ses fonctions.

b) Confidentialité

Le fait de divulguer ou de commenter toute information ou document en provenance du comité à moins que cette information ou ce document ait été rendu public par l'autorité compétente.

c) Acte illégal

Le fait, dans l'exercice de ses activités de membre, sciemment, de commettre ou de participer à la commission d'un acte illégal ou frauduleux.

d) Gratification

La collusion avec toute autre personne physique ou morale dans le but d'obtenir directement ou indirectement un avantage, bénéfique ou gratification quelconque pour lui-même ou une autre personne.

e) Favoritisme

Le fait de défavoriser ou de favoriser indûment ou d'inciter un membre à défavoriser ou à favoriser le projet, la demande ou toute personne physique ou morale qui présente un projet ou une demande autrement qu'en raison de ses avantages, inconvénients ou impacts sur la Ville.

f) Conflit d'intérêts

Le fait de participer à l'examen d'un dossier où il sait être en conflit d'intérêts.

### 23.3 Sanctions

Un membre du comité qui fait défaut de respecter les règles d'éthique mentionnées au présent règlement pourrait se voir expulser du comité par résolution du conseil.

### **ARTICLE 24 SECRET – HUIS CLOS**

Sous réserve de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements*, toutes les informations portées à la connaissance des membres du comité relativement aux demandes soumises lors des réunions dudit comité sont confidentielles et aucun membre du comité ou aucune personne assistant aux réunions du comité ne peut les dévoiler. Le huis clos doit être observé en tout temps.

### **ARTICLE 25 PROCÈS-VERBAL**

Le procès-verbal signé par le président et le directeur du Service de la planification du territoire et du développement durable ainsi que l'original de tout document y afférant doivent être déposés aux archives de la Ville.

### **ARTICLE 26 ABROGATION**

Ce règlement abroge et remplace le *Règlement numéro 1999-12 constituant le Comité consultatif d'urbanisme* ainsi que tous ses amendements.

### **ARTICLE 27 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Ce règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**Livre des règlements  
Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

---

Frédéric Broué, maire

---

Anny Després, greffière adjointe

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| Avis de motion :        | 2023-03-21 |
| Projet de règlement :   | 2023-03-21 |
| Adoption du règlement : |            |
| Entrée en vigueur :     |            |

Conformément à l'article 53 de la *Loi sur les cités et villes*, présentation du règlement adopté faite par la greffière au maire aux fins d'approbation.

J'approuve ce règlement, ce \_\_\_\_\_

---

Frédéric Broué, maire

PROJET

ANNEXE A

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

AFFIRMATION SOLENNELLE

Je, \_\_\_\_\_, désigné(e) par le conseil municipal, membre du comité consultatif d'urbanisme, affirme solennellement que j'ai pris connaissance du code d'éthique et de déontologie du comité consultatif d'urbanisme et je m'engage à respecter fidèlement ses dispositions dans le meilleur intérêt de la Ville de Sainte-Agathe-des-Monts

Signé à Sainte-Agathe-des-Monts

ce \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Affirmé solennellement devant moi

À Sainte-Agathe-des-Monts,

ce \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Commissaire à l'assermentation

PROJET