INITIALES DU MAIRE

INITIALES DE LA GREFFIÈRE

DOLBEAU MISTASSINI
LA CHALEUR DU NORD DU LAC

RÈGLEMENT NUMÉRO 1997-26

RÈGLEMENT NUMÉRO 1997-26 RELATIF AU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

ATTENDU l'adoption, en date du 26 juin 2018, du Règlement numéro 1728-18 ayant pour objet de constituer un comité consultatif d'urbanisme;

ATTENDU QUE le chapitre V de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ c. A-19.1) encadre la constitution de comités consultatifs d'urbanisme et confie le pouvoir aux municipalités d'adopter un règlement relatif au comité consultatif d'urbanisme;

ATTENDU QUE le conseil municipal de la Ville de Dolbeau-Mistassini estime opportun d'adopter un nouveau règlement visant à constituer un comité consultatif d'urbanisme, afin de l'appuyer dans l'exercice de ses responsabilités en matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire;

ATTENDU QUE le présent règlement a pour objet d'encadrer la constitution du comité consultatif d'urbanisme, le nombre de membres, la durée de leur mandat, les responsabilités, les fonctions et les règles de régie interne du comité;

ATTENDU QUE le présent règlement abroge et remplace, à toute fin que de droit, le Règlement numéro 1728-18 adopté le 26 juin 2018;

ATTENDU QUE l'avis de motion a été donné lors de la séance du 30 mars 2026 et que le projet de règlement a été déposé lors de cette même séance.

EN CONSÉQUENCE, il est statué et décrété ce qui suit :

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. TITRE DU RÈGLEMENT

1.1. Le présent règlement numéro 1997-26 est désigné sous le nom de *Règlement relatif au comité consultatif d'urbanisme.*

2. OBJET

2.1. Le règlement prescrit la forme, la composition, le mandat et les règles de fonctionnement du comité consultatif d'urbanisme.

3. ANNULATION

3.1. L'annulation par un tribunal d'un quelconque des chapitres, sections, articles ou paragraphes du présent règlement, en tout ou en partie, n'a pas pour effet d'annuler les autres chapitres, sections, articles ou paragraphes du présent règlement.

Les Solutions Municipales Ducharme - Farnham, Qc. www.solutionsmunicipalesducharme.com - 1-800-363-9251- No. F030

INITIALES DU MAIRE

JCB

INITIALES DE LA GREFFIÈRE

4. TERRITOIRE ASSUJETTI

4.1. Le règlement s'applique sur l'ensemble du territoire de la ville de Dolbeau-Mistassini.

5. LOIS ET RÈGLEMENTS

5.1. Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à toute autre loi ou règlement du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement applicable en l'espèce.

SECTION 2 - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

6. INTERPRÉTATION DU TEXTE

6.1. En cas d'incompatibilité entre certaines dispositions contenues dans le présent règlement, la disposition la plus restrictive s'applique à moins d'indications contraires et les dispositions particulières prévalent sur les dispositions générales. De plus, à l'intérieur du présent règlement :

a) Les titres en sont partie intégrante à toutes fins que de droit; en cas de contradiction entre le texte proprement dit et les titres, le texte prévaut;
b) L'emploi de verbes au présent inclut le futur;
c) Le singulier comprend le pluriel et vice versa, à moins que le sens de la phrase n'implique clairement qu'il ne peut en être ainsi;
d) Toute désignation de personne s'applique indistinctement à toute personne concernée, sans distinction de genre.

7. TERMINOLOGIE

7.1. Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens contraire, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au chapitre 1 sur la terminologie du *Règlement de zonage numéro 1933-24* et ses amendements.

7.2. Une expression ou un mot n'étant pas spécifiquement défini au présent règlement s'emploie selon le sens, l'expression, le terme ou le mot tel que défini dans le *Grand dictionnaire terminologique* de l'Office québécois de la langue française.

SECTION 3 - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

8. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DU RÈGLEMENT

8.1. L'application du règlement est confiée à la personne qui occupe le poste de direction du Service de l'urbanisme. Toute tâche ou toute fonction relevant de l'application du présent règlement peut être déléguée à tout autre employé de la Ville par le responsable de l'application du règlement.

9. POUVOIRS ET DEVOIRS DU CONSEIL

9.1. Le conseil s'acquitte des fonctions prévues au chapitre V de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

Les Solutions Municipales Ducharme - Farnham, Qc, www.solutionsmunicipalesducharme.com - 1-800-363-9251 - No. F030

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DE LA GREFFIÈRE

CHAPITRE 2 : COMPOSITION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

SECTION 1 - COMPOSITION ET RÔLE DU COMITÉ

10. RÔLE DU COMITÉ

10.1. Le comité a pour mandat d'étudier et de soumettre des avis et des recommandations au conseil en matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire au regard des situations prévues par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

10.2. Le comité doit étudier les projets qui lui sont transmis et soumettre au conseil une recommandation à l'égard :

a) D'une demande visée par les sections VI et suivantes du chapitre IV de la Loi, soit de manière non limitative, à l'égard de :

1) Toute demande de dérogation mineure (DM);
2) Tout projet de plan d'aménagement d'ensemble (PAE);
3) Tout projet de plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA);
4) Toute demande d'usage conditionnel (UC);
5) Toute demande de projet particulier de construction ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI);

b) D'une demande où le règlement applicable requiert l'avis du comité.

10.3. Le comité peut :

a) Étudier toute question soumise par le Service de l'urbanisme notamment en matière d'urbanisme, de zonage, de lotissement et de construction et relative aux règlements à caractère discrétionnaire et formuler toute recommandation concernant divers projets d'aménagement ou de construction;
b) Étudier et recommander les projets de modification au plan ou à la règlementation d'urbanisme en vigueur qui lui sont présentés;

10.4. À la demande du conseil, le comité peut étudier et lui soumettre une recommandation sur toute question en matière d'urbanisme.

11. COMPOSITION DU COMITÉ

11.1. Le comité est composé de sept (7) membres nommés par résolution du conseil, à savoir:

a) Cinq (5) membres résidents sur le territoire de la Ville de Dolbeau-Mistassini;
b) Deux (2) membres élus siégeant au conseil;

11.2. La résolution de nomination d'un membre ou de renouvellement de son mandat doit indiquer le siège qui lui est assigné.

11.3. Un résident qui est un employé de la Ville ne peut pas être membre du comité.

Les Solutions Municipales Ducharme - Farnham, Qc. www.solutionsmunicipalesducharme.com - 1-800-363-9251 - No. F030

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DE LA GREFFIÈRE

12. RÉPARTITION DES SIÈGES

12.1. Les membres du comité occupent respectivement les sièges suivants :

a) Sièges n°1 à 5 : membres résidents;
b) Sièges n°6 et 7 : membres élus.

13. DURÉE DU MANDAT

13.1. La durée du mandat des membres est de deux (2) ans à compter de la date de leur nomination par résolution.

13.2. Le mandat d'un membre-résident occupant un siège impair se termine à la fin d'une année civile impaire et celui d'un membre-résident occupant un siège pair se termine à la fin d'une année civile paire.

13.3. Le mandat de chacun des membres est renouvelable et révocable en tout temps par résolution du conseil.

13.4. Malgré ce qui précède, un membre nommé à un siège devenu vacant entre en fonction pour la durée non écoulée du mandat et demeure en poste jusqu'à l'échéance du mandat initial.

14. RECRUTEMENT ET SÉLECTION DES MEMBRES

14.1. Un appel de candidatures est publié afin de procéder au recrutement d'un membre-résident lorsqu'un siège devient vacant.

14.2. La sélection des membres résidents s'effectue par le conseil et ils sont nommés par résolution.

14.3. Les membres élus sont désignés par le conseil et ils sont nommés par résolution.

15. DÉMISSION D'UN MEMBRE

15.1. Un membre qui démissionne doit en aviser par écrit le secrétaire. La démission prend effet à la date de réception de l'avis.

16. FIN DU MANDAT

16.1. Le mandat d'un membre prend fin prématurément dans les cas suivants :

a) Le décès du membre;
b) L'incapacité ou l'inhabileté à accomplir ses fonctions;
c) La démission du membre;
d) La perte de qualité de membre du conseil;
e) La perte de qualité de résident du territoire;
f) La nomination du membre à titre d'employé de la Ville;
g) L'absence non motivée à trois (3) réunions au cours d'une même année civile;
h) Les absences, les retards ou les départs hâtifs, sans égard à leur nombre, qui nuisent au bon fonctionnement du comité et empêchent l'atteinte du quorum;
i) Le manquement aux règles du *Code d'éthique et de déontologie des membres du comité consultatif d'urbanisme*;
j) Le non-respect d'une des règles du présent règlement;
k) La révocation de la nomination du membre par le conseil pour tout motif que ce dernier juge opportun.

Les Solutions Municipales Ducharme - Farnham, Qc. www.solutionsmunicipalesducharme.com - 1-800-363-9251- No. F030



17. MANQUEMENT ET DESTITUTION

17.1. Les membres du comité doivent exercer leurs fonctions avec impartialité, diligence et intégrité. Ils doivent respecter les règles de fonctionnement et de régie interne du comité, les dispositions applicables en matière de conflits d'intérêts, le *Code d'éthique et de déontologie des membres du comité consultatif d'urbanisme*, ainsi que toute obligation prévue par la loi.

17.2. Est assimilé à un tel manquement :

a) Toute violation à une obligation essentielle;
b) Le non-respect d'une norme, d'une loi, d'un règlement, d'une politique ou de toute autre directive;
c) Tout geste contrevenant au *Code d'éthique et de déontologie des membres du comité consultatif* d'urbanisme ou portant atteinte à la notoriété, à l'image de la Ville ou de l'administration municipale;
d) Le défaut de se retirer des délibérations lors d'une situation de conflit d'intérêts.

17.3. Le conseil peut, par résolution, destituer un membre du comité dans l'éventualité où ce dernier commet un manquement à ses obligations, refuse de se conformer aux règles de fonctionnement ou de régie interne ou adopte un comportement incompatible avec l'exercice de ses fonctions et mettre fin à son mandat.

18. PRÉSIDENCE DU COMITÉ

18.1. Lors de la première réunion de l'année ou lors de la première réunion où un minimum de quatre (4) membres-résidents sont présents, les membres désignent, à la majorité, un président parmi les membres résidents. Le président est désigné par résolution des membres du comité.

Un vice-président est désigné de la même manière.

18.2. Le mandat du président est d'une durée d'un (1) an et il est renouvelable.

18.3. Le rôle du président est de :

a) Veiller au bon déroulement des rencontres, en conformité avec le présent règlement et les règles de régie interne;
b) Constater le quorum du comité au moment de l'ouverture de la réunion et voir à ce que celui-ci soit maintenu pour toute sa durée;
c) Présider toutes les réunions du comité, voir à ce que les sujets à l'ordre du jour soient traités, diriger les délibérations et maintenir le décorum approprié;
d) S'assurer que le comité s'acquitte de toutes les responsabilités et de tous les devoirs qui lui incombent;

19. VICE-PRÉSIDENCE DU COMITÉ

19.1. Le rôle de la vice-présidence est de :

a) Assumer, en cas d'absence, les responsabilités qui relèvent de la présidence;

Les Solutions Municipales Ducharme - Farnham, Qc, www.solutionsmunicipalesducharme.com - 1-800-363-9251- No. F030

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DE LA GREFFIÈRE

b) Assumer tout autre mandat dont la responsabilité lui est confiée par la présidence, le comité ou le conseil.

20. SECRÉTAIRE DU COMITÉ

20.1. Le poste de secrétaire du comité est assumé par les employés du Service de l'urbanisme de la Ville.

20.2. Le secrétaire est chargé de :

a) Convoquer les réunions du comité;
b) Préparer l'ordre du jour des réunions;
c) Acheminer la documentation aux membres;
d) Rédiger les procès-verbaux des réunions du comité;
e) Traiter la correspondance du comité;
f) Conserver une copie des documents et procès-verbaux;
g) Rédiger le rapport annuel d'activités.

21. COORDONNATEUR

21.1. Le poste de coordonnateur est assumé par la personne qui occupe le poste de direction du Service de l'urbanisme et/ou par un officier responsable.

21.2. Le coordonnateur agit à titre de conseiller technique auprès du comité et a également la responsabilité du secrétariat du comité.

21.3. Le coordonnateur est chargé de :

a) Assister à toutes les réunions du comité;
b) Planifier le calendrier annuel de rencontres;
c) Soutenir le président en lien avec l'animation, la direction et le bon fonctionnement des délibérations lors des réunions du comité;
d) Assurer que tous les membres ont un droit de parole égal et superviser les délibérations afin qu'elles se déroulent dans le respect, conformément aux règles d'éthique en vigueur à la Ville;
e) Rédiger le procès-verbal de réunion en collaboration avec le secrétaire et le transmettre aux membres et aux services municipaux requis;
f) Présenter au comité le contenu des dossiers, les commenter et apporter aux membres toutes les données techniques, ainsi que les aspects de conformité et de non-conformité;
g) Conserver les archives de tous les dossiers traités par le comité.

22. PERSONNES-RESSOURCES

22.1. Les individus agissant à titre de personnes-ressources sont :

a) La direction du Service de l'urbanisme de la Ville;
b) Les officiers responsables;
c) Toute personne invitée, de façon ad hoc, par le Service de l'urbanisme afin d'apporter des précisions relevant de son expertise au sujet d'un dossier.

22.2. Les personnes-ressources qui assistent et participent aux réunions ont droit de parole, mais n'ont pas le droit de vote.

Les Solutions Municipales Ducharme - Farnham, Qc. www.solutionsmunicipalesducharme.com - 1-800-363-9251- No. F030



23. RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

23.1. Le comité peut, sous réserve des dispositions du présent règlement, établir les règles de régie interne qui lui sont nécessaires pour l'accomplissement de ses fonctions et qui ne sont pas incompatibles avec celui-ci.

23.2. Les règles sont adoptées à l'unanimité des membres du comité.

23.3. Tout amendement ou abrogation du règlement de régie interne est soumis à la même procédure que celle énoncée à l'article précédent.

24. DÉPENSES DU COMITÉ

24.1. Le conseil peut voter et mettre à la disposition du comité les sommes d'argent dont il a besoin pour l'accomplissement de ses fonctions.

SECTION 2 - DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES

25. RÉMUNÉRATION DES MEMBRES

25.1. Le conseil peut déterminer un montant de rémunération par résolution.

26. CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

26.1. Les membres doivent respecter le *Code d'éthique et de déontologie des membres du comité consultatif d'urbanisme*, dont notamment, mais non limitativement, les règles de conduite concernant les conflits d'intérêts, l'utilisation des ressources de la Ville et l'utilisation ou la communication de renseignements confidentiels.

27. SERMENT

27.1. Tout membre du comité doit prêter serment au début de la première réunion à laquelle il assiste à l'effet qu'il exercera ses fonctions avec objectivité, impartialité, intégrité, honnêteté, justice et qu'il préservera la confidentialité et le caractère privilégié des informations, discussions et délibérations du comité et des dossiers traités, autant pendant son mandat qu'à l'expiration de celui-ci.

28. OBLIGATION DE FORMATION

28.1. Tout membre du comité doit, au plus tard le jour qui suit le troisième (3e) mois du début de son mandat, suivre une formation portant sur son rôle et ses responsabilités au sein du comité, conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1). Cette formation est offerte par la Ville ou un mandataire.

28.2. L'obligation prévue à l'article précédent ne s'applique pas à un membre ayant déjà suivi une telle formation.

29. PRÉSENCE ET ASSIDUITÉ

29.1. Les membres doivent arriver à l'heure à toutes les réunions et demeurer présents pendant toute la réunion. Si cela s'avère impossible, le membre doit informer le secrétaire de son absence, de son retard ou de son départ hâtif dans les meilleurs délais, et ce, au plus tard vingt-quatre heures (24 h) avant la tenue de la réunion.

Les Solutions Municipales Ducharme - Farnham, Qc. www.solutionsmunicipalesducharme.com - 1-800-363-9251 - No. F030

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DE LA GREFFIÈRE

SECTION 3 - FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

30. RÉUNION ORDINAIRE

30.1. Le calendrier des réunions de l'année est transmis aux membres au début de chaque année lors de la première convocation de l'année civile en cours.

30.2. Le comité se réunit en réunion ordinaire conformément au calendrier des réunions.

30.3. Malgré ce qui précède, les réunions ordinaires et extraordinaires peuvent être modifiées ou annulées, au besoin, en avisant les membres dans les deux (2) jours qui précèdent la réunion.

31. RÉUNION EXTRAORDINAIRE

31.1. De façon exceptionnelle, le secrétaire peut convoquer une réunion extraordinaire du comité.

31.2. Toute convocation à une réunion extraordinaire est communiquée dans un délai minimal de vingt-quatre heures (24 h).

31.3. Le délai de convocation à cette séance extraordinaire peut être réduit en cas d'urgence ou si la majorité des membres du comité y consentent.

32. TENUE DES RÉUNIONS

32.1. Les réunions du comité peuvent se tenir en présentiel ou en visioconférence, selon les circonstances et à la discrétion du comité.

33. PARTICIPATION À DISTANCE

33.1. Les membres peuvent, si tous sont d'accord, participer à une réunion du comité à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux, notamment par téléphone ou visioconférence. Ils sont alors réputés avoir assisté à la réunion et demeurent assujettis aux mêmes règles d'assiduité et de ponctualité que si la réunion avait été tenue en mode présentiel.

34. AVIS DE CONVOCATION

34.1. Le secrétaire du comité transmet un avis écrit par courriel indiquant la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour d'une réunion à chaque membre.

34.2. L'avis de convocation doit inclure :

a) Le projet d'ordre du jour de la réunion;
b) Le procès-verbal de la réunion précédente;
c) Tous les documents nécessaires à l'étude des demandes soumises d'un règlement à caractère discrétionnaire pour recommandation.

34.3. L'avis de convocation doit être transmis au plus tard quatre (4) jours avant la tenue d'une réunion ordinaire et au moins vingt-quatre heures (24 h) avant la tenue d'une réunion extraordinaire.

Les Solutions Municipales Ducharme - Farnham, Qc, www.solutionsmunicipalesducharme.com - 1-800-363-9251 - No. F030

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DE LA GREFFIÈRE

34.4. Seuls les sujets inscrits à l'ordre du jour transmis avec l'avis de convocation peuvent être discutés lors d'une réunion. Toutefois, si tous les membres présents à une réunion du comité y consentent, d'autres sujets peuvent être ajoutés à l'ordre du jour en début de réunion.

35. ABSENCE D'UN MEMBRE

35.1. Un membre qui ne peut être présent à une réunion doit en aviser le secrétaire au plus tard vingt-quatre heures (24 h) avant la réunion, sans quoi, son absence sera considérée comme non motivée.

35.2. Une absence non motivée correspond au fait de ne pas avoir informé le secrétaire, dans les délais prescrits, de son absence et de ne pas disposer d'un motif valable (tel qu'une maladie ou une urgence familiale) pouvant la justifier.

36. QUORUM

36.1. Le quorum est fixé à quatre (4) membres, dont minimalement un membre élu.

36.2. A défaut de quorum, le président doit :

a) Ajourner la réunion à une date ultérieure, dix (10) minutes après constatation du défaut de quorum;
b) Transmettre, aux membres du comité absents lors de l'ajournement, un avis notifiant l'ajournement donné par le secrétaire du comité;
c) Inscrire au procès-verbal de la réunion, la date et l'heure où cette réunion a été ajournée et le nom des membres du comité présents.

36.3. En cas de vacances, d'un ou de plusieurs sièges, le quorum peut être réduit. Il ne peut toutefois pas être inférieur à trois (3) membres.

36.4. Les décisions prises et les recommandations rédigées sans quorum sont nulles.

36.5. Dans le cas où un membre quitte une réunion, le nombre de membres présents doit permettre de respecter le quorum prescrit et doit être maintenu pour toute la durée, sans quoi la réunion doit être ajournée.

37. DÉLIBÉRATIONS

37.1. Les délibérations du comité sont tenues à huis clos.

37.2. Les membres du comité ont un devoir de confidentialité en ce qui concerne leurs délibérations et leurs recommandations.

37.3. Les membres du comité et les personnes assistant aux travaux du comité doivent maintenir et préserver la confidentialité des renseignements et documents transmis ou communiqués dans le cadre ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

37.4. De même, les membres ne peuvent faire usage de l'information confidentielle ou privilégiée à laquelle ils ont eu accès dans le cadre ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

37.5. Les recommandations du comité ne sont pas publiques avant d'avoir été déposées à une séance du conseil municipal.

Les Solutions Municipales Ducharme - Farnham, Qc. www.solutionsmunicipalesducharme.com - 1-800-363-9251- No. F030

INITIALES DU MAIRE
INITIALES DE LA GREFFIÈRE

37.6. L'accès aux documents du comité est régi par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) et les membres du comité s'engagent à en respecter l'application.

37.7. Toute personne ayant un intérêt dans une question étudiée par le comité ou qui désire s'exprimer devant ses membres peut formuler une demande écrite au secrétaire. Les demandes seront analysées par les membres du comité, à qui il revient de décider s'ils acceptent ou non.

38. DÉROULEMENT DU VOTE ET RÈGLES DE DÉCISION

38.1. Toute décision du comité est prise par résolution adoptée à la majorité des membres présents.

38.2. Le vote doit se faire à main levée.

38.3. Chaque membre du comité dispose d'un seul vote.

38.4. À moins d'égalité des voix, le président n'est pas tenu d'exercer son droit de vote.

38.5. Les recommandations sont rendues à la majorité des membres présents. En cas d'égalité, le vote du président ou, en son absence du vice-président, est prépondérant.

38.6. Un membre peut s'abstenir de voter s'il le désire. Dans ce cas, son abstention doit être motivée auprès des autres membres.

DÉCLARATION D'INTÉRÊT

38.7. 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 la salle où se déroule la réunion pour toute la durée des discussions, des délibérations et du vote sur le dossier ou la question en cause.

38.8. Un membre du comité est notamment réputé avoir un intérêt s'il a un lien de parenté avec un demandeur ou s'il a un intérêt à ce qu'une demande soit acceptée ou refusée.

38.9. En cas de conflit d'intérêt, le secrétaire du comité doit consigner la déclaration d'intérêt au procès-verbal de la réunion et indiquer que le membre a quitté la salle où se tenait la réunion pour la durée des discussions, délibérations ou du vote sur le dossier ou la question en cause.

39. RÉSOLUTION TENANT LIEU DE RÉUNION

39.1. La résolution tenant lieu de réunion est une résolution transmise par courriel à tous les membres du comité pour décision. Les membres doivent répondre par courriel à l'ensemble des membres en indiquant s'ils approuvent ou non la résolution. La résolution doit être approuvée par un quorum des membres. Une fois signée, la résolution doit être ajoutée aux registres des procès-verbaux du comité.

Les Solutions Municipales Ducharme - Farnham, Qc, www.solutionsmunicipalesducharme.com - 1-800-363-9251- No. F030

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DE LA GREFFIÈRE

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

40. ABROGATION

40.1. Le présent règlement abroge et remplace le *Règlement numéro 1728-18 ayant pour objet de constituer un comité consultatif d'urbanisme* et ses amendements.

41. ENTRÉE EN VIGUEUR

41.1. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Adopté en séance du conseil le 1er juin 2026.

Marie Claude Bolly, avocate
Greffière

Rémi Rousseau
Maire

Les Solutions Municipales Ducharme - Farnham, Qc. www.solutionsmunicipalesducharme.com - 1-800-363-9251- No. F030

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DE LA GREFFIÈRE

DOLBEAU MISTASSINI
LA CHALEUR DU NORD DU LAC

RÈGLEMENT NUMÉRO 1997-26

CERTIFICAT D'ATTESTATION DES APPROBATIONS REQUISES

Conformément à l'article 357 de la *Loi sur les cités et villes*, le présent certificat atteste que le Règlement numéro 1997-26 a reçu toutes les approbations nécessaires à son entrée en vigueur, et ce, selon les dates suivantes :

Approbation requise :	Date :	Résolution :
Avis de motion	30 mars 2026	26-03-149
Adoption finale du règlement	1er juin 2026	26-06-266
Avis public	11 juin 2026	
Entrée en vigueur	11 juin 2026	

EN FOI DE QUOI, ce certificat d'attestation des approbations requises est donné ce 12 juin 2026.

Marie Claude Boily, avocate
Greffière

Rémi Rousseau
Maire

Les Solutions Municipales Ducharme - Farnham, Qc, www.solutionsmunicipalesducharme.com - 1-800-363-9251 - No. F030