



VILLE DE / TOWN OF

BARKMERE

VILLE DE BARKMERE

**RÈGLEMENT CONSTITUANT LE COMITÉ
CONSULTATIF D'URBANISME N° 205**

13 juin 2009

Réalisé par :



PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE BARKMERE

RÈGLEMENT N° 205

RÈGLEMENT CONSTITUANT LE
COMITÉ CONSULTATIF
D'URBANISME

AVIS DE MOTION : 9 MAI 2009
ADOPTION : 13 JUIN 2009
ENTRÉE EN VIGUEUR :

Modifications au règlement

Numéro de règlement	Entrée en vigueur

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :



VILLE DE / TOWN OF

BARKMERE

VILLE DE BARKMERE

**RÈGLEMENT CONSTITUANT LE COMITÉ
CONSULTATIF D'URBANISME N° 205**

TABLE DES MATIÈRES

Réalisé par :



TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 : Dispositions déclaratoires et interprétatives.....	1
Section 1.1 : Dispositions déclaratoires	3
1.1.1 : Titre du règlement.....	3
1.1.2 : Abrogation.....	3
1.1.3 : Domaine d'application	3
1.1.4 : Adoption partie par partie	3
Section 1.2 : Dispositions interprétatives	4
1.2.1 : Interprétation des dispositions.....	4
1.2.2 : Numérotation	4
1.2.3 : Nom du Comité.....	4
1.2.4 : Terminologie.....	4
CHAPITRE 2 : Responsabilités, composition et fonctionnement du Comité	5
Section 2.1 : Études et recommandations.....	7
2.1.1 : Dispositions générales.....	7
2.1.2 : Sous-comité d'études.....	7
2.1.3 : Recommandations.....	7
2.1.4 : Procès-verbaux et rapports écrits	7
Section 2.2 : Assistance dans ses travaux.....	8
2.2.1 : Employés municipaux.....	8
2.2.2 : Secrétaire du Comité.....	8
2.2.3 : Ressources professionnelles	8
Section 2.3 : Composition du Comité	9
2.3.1 : Nombre de membres	9
2.3.2 : Durée du mandat des membres	9
2.3.3 : Remplacement d'un membre	9
2.3.4 : Rémunération des membres.....	9
Section 2.4 : Fonctionnement du Comité.....	10
2.4.1 : Quorum	10
2.4.2 : Présence des membres par téléphone ou vidéoconférence	10
2.4.3 : Déclaration d'intérêt.....	10
2.4.4 : Président du Comité	11
2.4.5 : Vice-président du Comité	11
2.4.6 : Vote des membres	11
2.4.7 : Confidentialité des demandes	11
2.4.8 : Présence des requérants.....	11
2.4.9 : Convocation des assemblées.....	12
2.4.10 : Déroulement des assemblées.....	12
2.4.11 : Dépenses du Comité	12
2.4.12 : Règles de régie interne	12
CHAPITRE 3 : Dispositions finales.....	13
Section 3.1 : Dispositions finales.....	15
3.1.1 : Entrée en vigueur	15



VILLE DE / TOWN OF

BARKMERE

VILLE DE BARKMERE

**RÈGLEMENT CONSTITUANT LE COMITÉ
CONSULTATIF D'URBANISME N° 205**

CHAPITRE 1 :

Dispositions déclaratoires et interprétatives

Réalisé par :



CHAPITRE 1 :
Dispositions déclaratoires et interprétatives

Section 1.1 : Dispositions déclaratoires

1.1.1 : Titre du règlement

Le présent règlement porte le titre de « *Règlement constituant le Comité consultatif d'urbanisme* » et le numéro 205.

1.1.2 : Abrogation

Le présent règlement abroge le règlement numéro 144, intitulé « *Règlement concernant un comité consultatif d'urbanisme* » tel que modifié par tous ses amendements ainsi que toute disposition inconciliable d'un autre règlement.

1.1.3 : Domaine d'application

Le présent règlement a pour objet de constituer le Comité consultatif d'urbanisme de la Ville de Barkmere. Il prescrit les responsabilités, la composition et les règles de fonctionnement du Comité consultatif d'urbanisme.

1.1.4 : Adoption partie par partie

Le Conseil municipal de la Ville de Barkmere déclare par la présente qu'il adopte le présent règlement chapitre par chapitre, section par section et article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe de façon à ce que si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'ait aucun effet sur les autres parties du règlement sauf dans le cas où le sens et la portée du règlement ou de l'une de ses dispositions s'en trouveraient altérés ou modifiés.

CHAPITRE 1 :
Dispositions déclaratoires et interprétatives

Section 1.2 : Dispositions interprétatives

1.2.1 : Interprétation des dispositions

1. À moins que le contexte n'indique un sens différent, il est convenu que :
 - a) Le singulier comprend le pluriel et vice versa ;
 - b) Le masculin comprend le féminin et vice versa ;
 - c) L'emploi du mot « DOIT » implique l'obligation absolue ;
 - d) L'emploi du mot « PEUT » conserve un sens facultatif ;
 - e) Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne physique ou morale.
2. La table des matières et les titres des chapitres, des sections et des articles du présent règlement sont donnés pour améliorer la compréhension du texte. En cas de contradiction entre le texte et le ou les titre(s) concerné(s) ou la table des matières, le texte prévaut ;
3. Les dimensions, superficies et autres mesures énoncées dans le règlement sont exprimées en unités du système international.

1.2.2 : Numérotation

Le mode de numérotation utilisé dans ce règlement est le suivant (lorsque le texte d'un article ne contient pas de numérotation relativement à un paragraphe ou à un sous-paragraphe, il s'agit d'un alinéa) :

1. Chapitre
- 1.1 Section
- 1.1.1 Article
 1. Paragraphe
 - a) Sous-paragraphe

1.2.3 : Nom du Comité

Le Comité consultatif d'urbanisme est désigné par le terme « Comité » dans le présent règlement.

1.2.4 : Terminologie

À moins d'une indication contraire expresse ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots ont le sens et l'application que leur attribue le *Règlement sur les permis et certificats*.



VILLE DE / TOWN OF

BARKMERE

VILLE DE BARKMERE

**RÈGLEMENT CONSTITUANT LE COMITÉ
CONSULTATIF D'URBANISME N° 205**

CHAPITRE 2 :

Responsabilités, composition et fonctionnement du Comité

Réalisé par :



CHAPITRE 2 :
Responsabilités, composition et fonctionnement du Comité

Section 2.1 : Études et recommandations

2.1.1 : Dispositions générales

Le comité a un pouvoir d'étude et de recommandation en matière d'urbanisme, de zonage, de lotissement et de construction. De façon spécifique, le comité a pour fonction :

1. D'étudier et de soumettre au Conseil municipal des recommandations sur toute demande qui lui est soumise conformément au chapitre IV de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1) ;
2. D'étudier et de soumettre au Conseil municipal, à la demande de celui-ci, des recommandations sur tous projets de règlements d'urbanisme, y compris sur des modifications de ces règlements ;
3. D'étudier et de soumettre au Conseil municipal, à la demande de celui-ci, des recommandations sur le plan d'urbanisme, y compris sur des modifications à ce plan d'urbanisme ;
4. D'étudier et de soumettre au Conseil municipal des recommandations sur toute question qui lui est soumise par le Conseil municipal.

2.1.2 : Sous-comité d'études

Le Conseil municipal peut demander au Comité de former un sous-comité d'études aux fins d'étudier toutes questions autres que les demandes qui leur sont soumises conformément au chapitre IV de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1).

Le Conseil municipal désigne les membres du Comité qui feront partie du sous-comité et, s'il y a lieu, de toute autre ressource professionnelle destinée à assister ce sous-comité. Le sous-comité d'études doit faire part de leurs résultats au Comité et au Conseil municipal sous forme de rapport.

2.1.3 : Recommandations

Les recommandations du Comité sont soumises au Conseil municipal sous forme de résolutions du Comité.

2.1.4 : Procès-verbaux et rapports écrits

Un procès-verbal des assemblées du Comité doit être rédigé et conservé aux archives de la Ville.

Le Conseil municipal peut demander au Comité un rapport écrit sur toute question visée par les articles 2.1.1 et 2.1.2 du présent règlement.

CHAPITRE 2 :
Responsabilités, composition et fonctionnement du Comité

Section 2.2 : Assistance dans ses travaux

2.2.1 : Employés municipaux

Le fonctionnaire désigné assiste d'office aux réunions du Comité. Le fonctionnaire désigné ou tous autres employés municipaux ont le droit de parole aux assemblées du Comité, mais ne sont pas membres du Comité et n'ont pas le droit de vote.

2.2.2 : Secrétaire du Comité

Le fonctionnaire désigné agit à titre de secrétaire du Comité. Les responsabilités du secrétaire sont :

1. Établir le calendrier des assemblées ;
2. Préparer les ordres du jour ;
3. Convoquer les membres du Comité aux assemblées ;
4. Transmettre aux membres du Comité les plans et documents nécessaires pour l'étude des dossiers et des demandes ;
5. Rédiger les rapports et les procès-verbaux du Comité ;
6. Faire apposer les signatures, lorsque requises, sur les rapports et les procès-verbaux du Comité ;
7. Transmettre au Conseil municipal les recommandations du Comité ;
8. Transmettre toute autre correspondance aux membres du Comité.

2.2.3 : Ressources professionnelles

Le Comité peut s'adjoindre, sur autorisation du Conseil municipal, de toute ressource professionnelle pour l'assister et le conseiller dans l'étude d'une demande lorsqu'il le juge nécessaire. Ces ressources professionnelles ont le droit de parole, mais ne sont pas membres du Comité et n'ont pas le droit de vote.

CHAPITRE 2 :
Responsabilités, composition et fonctionnement du Comité

Section 2.3 : Composition du Comité

2.3.1 : Nombre de membres

Le Comité est composé de neuf (9) membres nommés, par résolution, par le Conseil municipal, dont :

1. Le maire de la Ville;
2. Deux (2) membres du Conseil municipal ;
3. Six (6) résidents du territoire de la Ville de Barkmere.

2.3.2 : Durée du mandat des membres

La durée du mandat des membres du Comité est fixée à deux (2) ans à compter de la date de la résolution du Conseil municipal. Le mandat des membres peut être renouvelé par résolution du Conseil municipal, plus d'une fois, pour une période d'un (1) an.

2.3.3 : Remplacement d'un membre

Le Conseil municipal peut remplacer un membre du Comité en cas de décès, de démission, d'incapacité ou d'inhabilité d'accomplir ses fonctions ou dans le cas de trois (3) absences successives sans raison valable et sans en avoir informé au préalable le secrétaire du Comité. La perte de la qualité de résident entraîne l'inhabilité à être membre du Comité.

Le Conseil municipal peut en tout temps révoquer le mandat d'un membre du Comité.

Dans ces cas, le Conseil municipal doit nommer, par résolution, une autre personne pour la durée du mandat du siège vacant.

Lorsqu'un membre du Comité est élu au Conseil municipal, il cesse d'être membre dudit Comité à titre de résident.

2.3.4 : Rémunération des membres

Les membres du Comité ne reçoivent aucune rémunération. Ils peuvent cependant recevoir une allocation de présence fixée par le Conseil municipal.

Le présent article ne s'applique pas aux membres du Comité qui sont également membres du Conseil municipal.

CHAPITRE 2 :
Responsabilités, composition et fonctionnement du Comité

Section 2.4 : Fonctionnement du Comité

2.4.1 : Quorum

Le quorum, soit les membres aptes et présents pour tenir une assemblée du Comité, est fixé à cinq (5) membres. En tout temps, le quorum doit être composé d'une majorité de membres résidants, soit quatre (4) membres résidants et un (1) membre du Conseil municipal.

Si le quorum n'est pas atteint dans les trente (30) minutes suivant l'heure de début de l'assemblée, celle-ci est déclarée annulée. Sur constatation du défaut de quorum, le secrétaire du Comité doit convoquer une autre assemblée.

Advenant que le départ d'un des membres durant l'assemblée entraîne la perte du quorum ou qu'un membre ait déclaré un intérêt pour une des demandes, les membres restants doivent ajourner l'assemblée. Le secrétaire du Comité doit convoquer les membres pour la reprise des travaux à une date ultérieure.

2.4.2 : Présence des membres par téléphone ou vidéoconférence

Un membre peut assister aux travaux du Comité à distance et être un membre votant lorsque l'ensemble des membres présents à une assemblée du Comité est en accord, par vote, avec la situation.

Le membre siégeant à distance doit demeurer présent, par téléphone, vidéoconférence ou autres systèmes de télécommunication similaires, durant la durée complète de l'assemblée du Comité ou durant la durée de la présentation complète d'une demande, de la délibération des membres et du vote relatif à cette demande. Si le membre se retire après l'étude de la demande et que le départ entraîne la perte d'un quorum, les dispositions du 3^e alinéa de l'article 2.4.1 s'appliquent.

En tout temps, la majorité des membres assistant à l'assemblée doivent être physiquement présents pour la tenue de l'assemblée du Comité.

2.4.3 : Déclaration d'intérêt

Un 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.

Un membre doit déclarer tout conflit d'intérêts dans une demande soumise au Comité. Durant l'étude de la demande, le membre ayant un intérêt doit se retirer et ne peut participer aux échanges et aux recommandations du Comité au sujet de cette demande. La déclaration d'intérêt et le retrait du membre doivent être consignés au procès-verbal de l'assemblée par le secrétaire.

Un membre est présumé avoir intérêt et doit se retirer dans l'un ou l'autre des cas suivants :

1. Il a reçu un mandat de la part du requérant relativement à la demande ou au projet soumis ;
2. Il a un intérêt personnel, pécuniaire ou professionnel à ce que la demande soit accordée ou refusée, ou que le projet soit approuvé ou rejeté ;
3. Le requérant, au moment de la demande, recourt aux services professionnels du membre relativement à d'autres projets ;

CHAPITRE 2 :
Responsabilités, composition et fonctionnement du Comité

4. Il est un membre de la famille directement ou indirectement par son conjoint (parent, enfant, frère, sœur, oncle, tante, etc.) ;
5. Il est lui-même requérant ou membre ou employé d'un organisme ou d'une compagnie qui fait la demande.

2.4.4 : Président du Comité

Les membres désignent parmi eux un président d'assemblée, à la majorité des membres du Comité. Le mandat du président est d'une durée de deux (2) ans ou échoit à la fin de son mandat en tant que membre. Le mandat de président peut être renouvelé.

2.4.5 : Vice-président du Comité

Les membres désignent parmi eux un vice-président d'assemblée, à la majorité des membres du Comité. Le mandat du vice-président est d'une durée de deux (2) ans ou échoit à la fin de son mandat en tant que membre. Le mandat de vice-président peut être renouvelé.

En l'absence du président lors d'une assemblée du Comité, le vice-président assure la présidence du Comité lors de cette assemblée.

2.4.6 : Vote des membres

Les recommandations du Comité sont adoptées à la majorité des membres présents. En cas d'égalité de voix sur une recommandation, celle-ci est réputée rejetée.

Chaque membre présent a droit de vote et est tenu de l'exercer à l'égard de chacune des demandes qui lui sont soumises sauf dans les cas de conflits d'intérêts. Seul le président peut s'abstenir de voter. Le président ne dispose pas d'un vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

2.4.7 : Confidentialité des demandes

Les membres du Comité et les personnes assistant aux travaux du Comité doivent maintenir la confidentialité des renseignements, documents et discussions ayant cours durant l'assemblée.

Les membres du Comité et les personnes assistant aux travaux du Comité doivent maintenir la confidentialité des renseignements et documents transmis pour étude.

Les membres du Comité et les personnes assistant aux travaux du Comité ne peuvent utiliser les données, informations ou renseignements ainsi portés à leur connaissance, à leur avantage ou à l'avantage d'un tiers.

2.4.8 : Présence des requérants

Le Comité peut demander la présence du requérant de la demande lors d'une assemblée. Le requérant n'est toutefois pas tenu d'être présent lors de l'assemblée du Comité.

Lorsque le requérant est présent lors de l'assemblée, il doit se retirer avant le début des délibérations du Comité et de sa recommandation à l'égard de la demande.

CHAPITRE 2 :
Responsabilités, composition et fonctionnement du Comité

2.4.9 : Convocation des assemblées

Les assemblées du Comité sont convoquées au besoin. Un avis de convocation doit être envoyé aux membres au moins trois (3) jours avant la tenue d'une assemblée ou la poursuite des travaux dans le cas d'un ajournement d'une assemblée.

2.4.10 : Déroulement des assemblées

Les règles générales relatives au déroulement des assemblées sont les suivantes :

1. Les assemblées sont présidées par le président du Comité ou, en son absence, par le vice-président ;
2. En l'absence du président ou du vice-président, l'assemblée du Comité ne peut être tenue. Dans ce cas, le secrétaire doit convoquer une autre assemblée à une date ultérieure ;
3. Les assemblées du Comité se tiennent à huis clos ;
4. Les membres du Comité peuvent enjoindre aux employés municipaux et aux ressources professionnelles de se retirer aux fins de poursuivre les discussions à huis clos ;
5. En plus des demandes inscrites à l'ordre du jour, une demande peut être ajoutée à l'ordre du jour avec l'approbation de la majorité des membres présents ;
6. À la suite des discussions, le Comité recommande favorablement ou défavorablement la demande. Cette recommandation peut être accompagnée de commentaires de la part du Comité. Dans le cas d'une recommandation défavorable à l'égard d'une demande, cette dernière doit être justifiée ;
7. Les membres du Comité peuvent ajourner une assemblée et reporter la recommandation à l'égard d'une demande à une séance ultérieure ;
8. Le procès-verbal d'une assemblée doit être adopté par les membres présents lors de cette assemblée, à une assemblée subséquente. Une fois qu'il est adopté, le président et le secrétaire signent le procès-verbal.

2.4.11 : Dépenses du Comité

Le Conseil municipal peut mettre à la disposition du Comité les sommes d'argent dont il a besoin pour l'accomplissement de ses fonctions.

2.4.12 : Règles de régie interne

Le Comité peut établir les règles de régie interne nécessaires à son fonctionnement conformément au présent règlement et à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1).



VILLE DE / TOWN OF

BARKMERE

VILLE DE BARKMERE

**RÈGLEMENT CONSTITUANT LE COMITÉ
CONSULTATIF D'URBANISME N° 205**

CHAPITRE 3 :

Dispositions finales

Réalisé par :



CHAPITRE 3 :
Dispositions finales

Section 3.1 : Dispositions finales

3.1.1 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Maire

Greffière



**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES LAURENTIDES
VILLE DE BARKMERE**

**Règlement 207 concernant l'imposition d'une taxe municipale
pour le service 9-1-1**

Résolution no. 09-83 Il est proposé par la conseillère Susan de Schulthess, appuyé par le conseiller Michel Léger, et il est résolu à l'unanimité par tous les membres présents;

CONSIDÉRANT QUE les municipalités doivent adopter un nouveau règlement dont l'objectif est d'établir une taxe municipale pour le service 9-1-1;

CONSIDÉRANT QUE le règlement doit être transmis pour approbation par le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire, avant le 30 Septembre 2009;

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion a été donné lors de l'assemblée régulière du 8 aout, 2009;

EN CONSÉQUENCE, il est ordonné et statué par le présent l'imposition d' une taxe municipale pour le service 9-1-1

Le conseil municipal de la ville de Barkmere décrète ce qui suit :

1. Pour l'application du présent règlement, on entend par :

1° « client » : une personne qui souscrit un service téléphonique dans un autre but que d'en effectuer de nouveau la fourniture à titre de fournisseur de services télécommunication;

2° « service téléphonique » : un service de télécommunication qui remplit les deux conditions suivantes :

- a) Il permet de composer le 9-1-1 pour joindre directement ou indirectement un centre d'urgence 9-1-1 offrant des services au Québec;
- b) Il est fourni, sur le territoire de la municipalité locale, par un fournisseur de services de télécommunication.

Lorsqu'un fournisseur de services de télécommunication réserve un de ses services téléphoniques pour sa propre utilisation, il est réputé, quant à ce service, un client visé au paragraphe 1° du premier alinéa.



Pour l'application du sous-paragraphe *b* du paragraphe 2° du premier alinéa, le service de télécommunication est réputé fourni sur le territoire de la municipalité locale lorsque le numéro de téléphone attribué au client pour l'utilisation du service comporte un indicatif régional du Québec.

2. À compter de 1^{er} décembre 2009 est imposée sur la fourniture d'un service téléphonique une taxe dont le montant est, pour chaque service téléphonique, 0,40\$ par mois par numéro de téléphone ou, dans le cas d'un service multiligne autre qu'un service Centrex, par ligne d'accès de départ.

3. Le client doit payer la taxe pour chaque mois au cours duquel il reçoit, à un moment quelconque, un service téléphonique.

4. Le présent règlement entre en vigueur à la date de la publication d'un avis à cet effet que le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire fait publier à la *Gazette officielle du Québec*.

Charles Huot, maire

Robert Mearns, secrétaire trésorier

Avis de motion :

Adoption :

Entrée en vigueur :



**PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE BARKMERE**

Règlement 208 règlement sur les taxes générales et spéciales pour les chemins, l'exercice financier 2010

Résolution (9-106): Il est proposé par le conseiller Jean Dubois, appuyé par le conseiller Stephen Lloyd et il est résolu à l'unanimité par les membres présents.:

Sur le rôle triennal (2010-2011-2012) d'évaluation foncière de la Ville de Barkmere, en vigueur le 1 janvier 2010 a été déposé le 14 septembre 2009 par le service d'évaluation de la MRC des Laurentides, les valeurs imposables étaient établis comme suite:

- la valeur imposable générale est 80 180 200\$
- la valeur imposable dans le bassin du Chemin Duncan est 14 742 900\$
- la valeur imposable dans le bassin du Chemin des Jésuites est 2 123 900\$

RÈGLEMENT 208

Résolution (09-107): Il est proposé par le conseiller Jake Chadwick, appuyé par le conseiller Jean Dubois et il est résolu à l'unanimité par les membres présents:

QUE à la suite d'un avis de motion donné précédemment, il soit décrété que le règlement numéro 208 intitulé: "Règlement sur le taux de taxe général, pour couvrir le déficit d'exploitation de 2009 et les évaluations des chemins Duncan et des Jésuites pour 2010" soit par la présente adopté et que:

1. Pour l'exercice financier 2010, le taux de taxe général soit de 0,52\$ au 100\$ d'évaluation et qu'il soit appliqué à tout bien immobilier au rôle d'évaluation de 2010.
2. Les immeubles exemptés de la taxe générale soient taxés au taux de la taxe générale, soit 0,52\$ au 100\$ d'évaluation du terrain seulement, tel que le prescrit la Loi sur l'évaluation des immeubles taxables.
3. Le taux pour le chemin Duncan soit de 0,12\$ au 100\$ d'évaluation et s'applique à tout immeuble taxable situé dans le bassin du chemin Duncan.
4. Le taux pour les immeubles taxables situés dans le bassin du Chemin des Jésuites soit de 0,12\$ au 100\$ d'évaluation.
5. Pour l'exercice financier 2010, le taux de la taxe générale soit de 0.05\$ au 100\$ d'évaluation et qu'il soit appliqué à tout bien immobilier au rôle d'évaluation de 2010.
6. Après la date d'échéance, le taux d'intérêt soit 15 % par année.
7. Si un compte de taxe foncière municipale est inférieur à 300\$, il devra être acquitté en un seul versement au plus tard le 1^{er} mars 2010.



8. Si un compte de taxe foncière municipale est d'au moins 300\$, il devra être acquitté en deux versements égaux. Le premier versement étant dû le 1^{er} mars 2010 et le deuxième versement étant dû le 1^{er} juillet 2010.7

Approuvé par:

Certifié par:

Luc Trepannier, maire

Robert Mearns, secrétaire-trésorier.