



## RÈGLEMENT NUMÉRO 765

### Règlement sur la constitution et la régie interne des comités et des tables consultatives

CONSIDÉRANT qu'en plus des comités prévus par la loi, les municipalités peuvent se doter de tables consultatives portant sur divers sujets et permettant la participation des citoyens afin de contribuer à l'amélioration de la qualité de vie de la communauté, notamment en matière de famille, d'habitation, de culture, d'environnement, de toponymie, d'embellissement et de développement économique;

CONSIDÉRANT que le conseil désire encadrer, dans un règlement nique, la constitution et la régie interne des divers comités et tables consultatives de la Ville;

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu de remplacer le règlement no 722 portant sur le même objet afin d'y ajouter une table consultative sur le développement économique et, également, pour y apporter de modification de forme;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a été donné par la conseillère Nancy Pelletier avec dépôt du projet de règlement, lors de la séance du conseil municipal tenue le 20 janvier 2026;

CONSIDÉRANT que toutes les autres formalités prévues à l'article 356 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19) ont été respectées.

EN CONSÉQUENCE,

IL EST proposé par le conseiller Olivier Prigent, appuyé par le conseiller Régis Carrier et résolu :

QUE LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

#### CHAPITRE I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

##### SECTION I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

###### Objet

1. Le présent règlement a pour objet de constituer les comités et les tables consultatives de la Ville, de définir leur rôle et leur mandat de même que leurs règles de régie interne.

##### SECTION II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

###### Définitions

2. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **Comité** » ou « **Table consultative** » : Un comité ou une table consultative, selon le cas, constitué par le conseil pour analyser et lui émettre des recommandations ou des avis en ce qui a trait à divers aspects de la vie municipale.

« **Conseil** » : Le conseil municipal de la ville de L'Île-Perrot;

« **Membre** » ou « **Membre résident** » : Un membre d'un comité ou d'une table consultative, selon le cas, dûment nommé par résolution du conseil. Lorsqu'on réfère spécifiquement à un « membre résident », il s'agit d'une personne physique qui n'est pas membre du conseil, et dont la résidence principale est située sur le territoire de la ville de L'Île-Perrot.

#### Supplétif

3. Les dispositions du présent règlement s'appliquent à titre supplétif avec tout autre règlement concernant les comités adopté par la Ville ou avec la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) ou la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

#### Préséance

4. En cas de contradiction entre les dispositions générales et spécifiques du présent règlement, ces dernières ont préséance.

## CHAPITRE II COMITÉS ET TABLES CONSULTATIVES

### SECTION III DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### Application

5. Le présent règlement s'applique aux Comités et Tables consultatives constitués par résolution du Conseil, par le présent règlement ou par tout autre règlement de la Ville.

#### Rôle et mandat

6. Les Comités et Tables consultatives ainsi que leurs Membres n'ont pas pour mandat de prendre part activement aux opérations de la Ville, ni d'assumer des responsabilités en lien avec l'administration de celle-ci. Ils possèdent un pouvoir de recommandation, sauf indication contraire.

#### Détermination des rôle et mandat

7. Le rôle et le mandat spécifique de chaque Comité ou Table consultative sont déterminés par résolution du Conseil, par le présent règlement ou par tout autre règlement de la Ville.

#### Composition

8. La composition des Comités et Tables consultatives est déterminée par résolution du Conseil, par le présent règlement ou par tout autre règlement de la Ville.

9. Le maire est Membre d'office de tous les Comités et Tables consultatives, sans droit de vote.

10. Le directeur général est également Membre d'office de tous les Comités et Tables consultatives, sans droit de vote.

#### Nomination

11. Les Membres sont nommés par résolution du Conseil. Le renouvellement du mandat d'un Membre se fait de la même manière, sauf indication contraire.

#### Président

12. Le Conseil désigne par résolution un président parmi les Membres.

13. Le président veille à ce qu'il y ait quorum lors d'un vote, ouvre et clos la réunion, fait la lecture de l'ordre du jour, appelle les questions et les dossiers soumis à l'étude du Comité ou de la Table consultative, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et le décorum. Il appose, lorsque requis, sa signature sur un document du Comité ou de la Table consultative.

14. Le Conseil désigne aussi par résolution un Membre pour remplacer le président en son absence ou en cas d'incapacité d'agir de ce dernier.

#### Secrétaire

15. Le Conseil désigne par résolution ou par règlement un secrétaire parmi les employés de la Ville.

16. En l'absence d'une telle personne lors d'une réunion ou de son substitut, le directeur général ou toute autre personne désignée par le Conseil, par résolution, agit à titre de secrétaire pour la durée de la réunion.

17. Le secrétaire n'est pas Membre et n'a pas le droit de vote.

**18.** Le secrétaire convoque la tenue d'une réunion, en dresse l'ordre du jour, dépose aux Membres les dossiers qu'ils doivent étudier, dresse le compte rendu de la réunion, transmet copie du compte rendu au directeur des affaires juridiques et greffier et fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du Comité ou de la Table consultative.

**19.** Le secrétaire assiste aussi le président afin d'assurer la coordination et le bon fonctionnement global du Comité ou de la Table consultative.

#### Personne-ressource

**20.** Les employés de certains services peuvent agir à titre de personnes-ressources. Le secrétaire peut aussi désigner toute autre personne-ressource qui peut assister, selon son attribution respective, aux réunions du Comité ou de la Table consultative. La personne-ressource a le droit de parole et d'intervention au cours des réunions, mais il n'est pas Membre et n'a pas le droit de vote.

#### Durée et renouvellement

**21.** À moins d'une disposition à l'effet contraire, la durée du mandat d'un Membre est de deux ans. Ce délai court à partir de la date indiquée dans la résolution du Conseil qui a nommé la personne comme Membre ou, à défaut, de la date d'adoption de cette résolution.

**22.** Le mandat de chacun des Membres est renouvelable par résolution du Conseil et peut être renouvelé à plusieurs reprises.

**23.** Les Membres peuvent demeurer en fonction, nonobstant l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.

#### Absence

**24.** Un Membre qui ne peut participer à une réunion doit en aviser le secrétaire dans les plus brefs délais.

#### Vacance

**25.** Outre l'expiration de son mandat, le cas échéant, un Membre cesse d'occuper son poste lorsqu'il y est remplacé, lorsqu'il démissionne ou lorsqu'il cesse d'être un membre du Conseil ou un citoyen de L'Île-Perrot, le rendant ainsi inapte à occuper son poste.

**26.** Un Membre qui démissionne doit en aviser par écrit le secrétaire. La démission prend effet à la date de réception de cet avis ou à la date inscrite dans l'avis, selon le cas.

#### Remplacement et destitution

**27.** En cas de démission d'un Membre ou lorsqu'un Membre cesse d'être un membre du Conseil ou un citoyen de L'Île-Perrot, le rendant ainsi inapte à occuper son poste, le Conseil peut nommer, par résolution, une autre personne pour terminer la durée du mandat du poste devenu vacant, conformément aux dispositions du présent règlement.

**28.** De plus, en cas d'absence non motivée d'un Membre à trois réunions consécutives, ou lorsque, par son comportement, un Membre nuit au bon fonctionnement du Comité ou de la Table consultative en usant d'intimidation, d'abus de langage ou d'abus physique envers toute personne, le président ou le secrétaire peut recommander au Conseil de remplacer ce Membre.

**29.** Dans un tel cas, ou pour tout autre motif valable, le Conseil peut démettre un Membre de ses fonctions et nommer une autre personne pour poursuivre le mandat du poste devenu vacant.

**30.** De plus, le Conseil peut, à tout moment, remplacer le président s'il le juge nécessaire pour assurer le bon fonctionnement du Comité ou de la Table consultative. Dans un tel cas, le Conseil nomme, par résolution, un autre Membre du Comité ou de la Table consultative pour terminer la durée du mandat du poste de président.

#### Réunion et convocation

**31.** Un Comité ou une Table consultative se réunit aussi souvent que le nécessite l'exécution de son mandat.

**32.** Une réunion est convoquée par le secrétaire, par téléphone, par courriel ou par courrier, au plus tard trois jours avant la date de la réunion.

**33.** L'omission d'un avis de convocation ou le fait pour un Membre de ne pas avoir reçu un tel avis n'invalide aucune procédure ou recommandation du Comité ou de la Table consultative prise au cours d'une réunion où il y avait quorum.

Dossier à traiter

**34.** Lors d'une réunion, les Membres ne peuvent traiter que les questions ou les dossiers prévus par l'avis de convocation.

**35.** Cependant, le secrétaire peut ajouter un dossier à l'ordre du jour avec l'approbation de la majorité des Membres présents.

Quorum

**36.** La majorité des Membres ayant un droit de vote d'un Comité ou d'une Table consultative en constitue le quorum. Toute décision ou résolution prise en l'absence de quorum est entachée de nullité absolue.

Droit de vote

**37.** Chaque Membre dispose d'un vote et est tenu de voter.

**38.** Les employés de la Ville n'ont pas le droit de vote. Toutefois, ils ont le droit de parole et d'intervention au cours des réunions.

Déroulement du vote

**39.** Le vote se fait à main levée ou de vive voix.

Recommandation

**40.** Toute recommandation du Comité ou de la Table consultative est prise à la majorité simple des Membres présents.

**41.** En cas d'égalité du nombre de voix, la recommandation est réputée négative.

**42.** Toute recommandation du Comité ou de la Table consultative est consignée au compte rendu de la réunion.

Comptes rendus

**43.** Le secrétaire dresse un projet de compte rendu de la réunion. Celui-ci doit faire état des recommandations du Comité ou de la Table consultative.

**44.** Le projet de compte rendu est transmis au Service des affaires juridiques et du greffe pour dépôt à la prochaine commission générale du Conseil.

**45.** Le projet de compte rendu est transmis aux Membres avec l'avis de convocation de la réunion suivante. L'approbation du compte rendu se fait lors de la réunion suivante, avec ou sans correction, et celle-ci est consignée au compte rendu de cette réunion. La personne qui préside et le secrétaire qui officie la réunion au cours de laquelle le compte-rendu est approuvé doivent signer l'original du compte rendu tel qu'il a été approuvé.

Régie interne

**46.** Le Comité ou la Table consultative peut établir des règles supplémentaires de régie interne qu'il juge utiles à la bonne marche de ses affaires. Ces règles de régie interne n'ont d'effet qu'à partir de la date de leur approbation par le Conseil.

Huis clos et confidentialité

**47.** Les réunions des Comités et Tables consultatives se tiennent à huis clos.

**48.** L'ensemble de l'information portée à l'attention des Membres est confidentiel. Les Membres ont donc un devoir de discrétion à l'égard des délibérations et recommandations des Comités et Tables consultatives.

**49.** À cet effet, les Membres doivent remplir une entente de confidentialité et de non-divulgence conforme au modèle joint en annexe I.

**50.** Dans le cas où des citoyens demandent de l'information sur des sujets traités par un Comité ou une Table consultative, ceux-ci doivent être référés à la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la Ville afin que leur demande soit traitée conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).

#### Conflit d'intérêt

**51.** Un Membre qui a un intérêt dans un dossier ou une question soumise au Comité ou à la Table consultative doit déclarer la nature de son intérêt et quitter le lieu de la réunion jusqu'à ce que le Comité ou la Table consultative ait statué sur le dossier ou la question en cause. Le secrétaire doit inscrire la déclaration d'intérêt au compte rendu de la réunion et indiquer que le Membre a quitté le lieu de la réunion pour toute la durée des discussions sur le dossier ou la question en cause.

#### Éthique et bonne foi

**52.** Les Membres sont tenus de respecter les règles d'éthique applicables qui sont prévues dans le code d'éthique et de déontologie des élues et élus municipaux en vigueur.

**53.** Les Membres doivent agir avec bonne foi et favoriser l'avancement des travaux des Comités et Tables consultatives. Ils doivent agir dans l'intérêt de l'ensemble des citoyens de L'Île-Perrot, et ce, peu importe le sujet de discussion abordé.

**54.** Les Membres résidents jouent un rôle de représentation de la perspective citoyenne de l'ensemble du territoire de la ville de L'Île-Perrot. Ils doivent ainsi partager leurs connaissances du milieu et leurs expertises afin d'enrichir les travaux des Comités et Tables consultatives.

### **SECTION IV DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES**

#### § 1. COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

##### Constitution et composition

**55.** Un comité consultatif d'urbanisme est constitué conformément à l'article 146 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* et est composé de sept membres, soit :

- Deux membres du Conseil;
- Cinq membres résidents.

**56.** Un membre du Conseil suppléant doit aussi être nommé par le Conseil.

##### Rôle et mandat

**57.** Le Comité étudie les questions relatives à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire qui peuvent lui être soumises périodiquement par le conseil ainsi que les dossiers qui lui sont référés en vertu des règlements d'urbanisme en vigueur.

**58.** Sans restreindre la portée du paragraphe 28.1, le Comité assume notamment les responsabilités qui lui sont conférées par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

##### Secrétaire

**59.** La fonction de secrétaire est assumée par le coordonnateur du Service de l'urbanisme et de l'environnement ou, en son absence, par un autre cadre de ce service.

##### Personne-ressource

**60.** Les employés du Service de l'urbanisme et de l'environnement sont désignés comme personnes-ressources.

##### Réunions

**61.** Le Comité se réunit généralement une fois par mois, mais il peut aussi se rencontrer au besoin.

##### Allocation aux membres

**62.** Les Membres ne reçoivent aucune rémunération pour l'exercice de leur fonction. Toutefois, le Conseil peut leur attribuer une allocation sous la forme d'un jeton de présence dont la valeur est de 40 \$.

##### Personnes invitées

**63.** De manière exceptionnelle, le Comité, ou le secrétaire dudit comité, peut demander à une personne de venir le rencontrer afin de présenter aux Membres son projet ou son dossier. Seulement les professionnels du dossier en question peuvent être invités. L'invitation doit être transmise à la personne concernée par le secrétaire.

**64.** Le Conseil peut, par résolution, demander au Comité de recevoir une personne. Lorsque le Conseil demande au Comité de recevoir une personne, les Membres sont tenus de donner suite à cette demande et de recevoir la personne dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

## § 2. COMITÉ DE DÉMOLITION

### Constitution et composition

**65.** Un comité de démolition est constitué conformément à l'article 148.0.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* et est composé de trois membres du Conseil.

### Rôle et mandat

**66.** Le Comité a pour fonction d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tous les autres pouvoirs prévus au chapitre V.01 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* portant sur la démolition d'immeubles.

**67.** Ce Comité a un pouvoir décisionnel.

### Secrétaire

**68.** La fonction de secrétaire est assumée par le directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement ou, en son absence, par un cadre de ce service.

### Personne-ressource

**69.** Les employés du Service de l'urbanisme et de l'environnement sont désignés comme personnes-ressources.

### Durée et renouvellement du mandat

**70.** Le mandat des Membres du Comité est d'une durée d'un an et est renouvelable.

### Séance et convocation

**71.** Toute séance du Comité doit être convoquée au moyen d'un avis transmis par le secrétaire au moins trois jours avant la date de la réunion.

**72.** Toute séance du Comité est publique.

**73.** Le Comité se réunit au besoin lorsqu'une ou des demandes de certificats d'autorisation sont déposées à la Ville ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

## § 3. COMITÉ DE CIRCULATION

### Constitution et composition

**74.** Un comité de circulation est constitué et composé d'un représentant de chacun des services suivants :

- Services techniques;
- Service de l'urbanisme et de l'environnement;
- Service de sécurité incendie.

### Rôle et mandat

**75.** Le Comité traite les demandes citoyennes concernant la signalisation, le stationnement, les dos-d'âne et la vitesse en lien avec les critères d'analyse du plan directeur de circulation de la Ville.

### Président

**76.** Le Comité n'a aucun président.

### Secrétaire

**77.** La fonction de secrétaire est assumée par un cadre des Services techniques.

### Personne-ressource

**78.** Les employés des Services techniques, du Service de l'urbanisme et de l'environnement et du Service de sécurité incendie sont désignés comme personnes-ressources.

#### § 4. TABLE CIRCULATION ET MOBILITÉ

##### Constitution et composition

**79.** Une table consultative de circulation et de mobilité est constituée et composée de six Membres, soit :

- Deux membres du Conseil;
- Trois Membres résidents;
- Un représentant de la Sûreté du Québec.

##### Rôle et mandat

**80.** La Table consultative étudie les questions relatives à la circulation et à la mobilité qui peuvent lui être soumises par le Conseil ainsi qu'étudie et fait des recommandations notamment sur l'amélioration du réseau routier de la ville pour ses usagers, qu'ils soient piétons, écoliers, cyclistes ou automobilistes. Elle a aussi pour mandat de développer des critères afin d'uniformiser les décisions concernant la gestion de la circulation à l'ensemble du territoire.

##### Secrétaire

**81.** La fonction de secrétaire est assumée par un cadre des Services techniques.

##### Personne-ressource

**82.** Les employés des Services techniques, du Service de l'urbanisme et de l'environnement et du Service de sécurité incendie sont désignés comme personnes-ressources.

#### § 5. TABLE CULTURE ET TOPONYMIE

##### Constitution et composition

**83.** Une table consultative de la culture et de toponymie est constituée et composée des Membres suivants :

- Deux membres du Conseil;
- Trois Membres résidents;
- Tout autre organisme jugé pertinent, notamment la Société d'histoire et de généalogie de l'île Perrot.

##### Rôle et mandat

**84.** La Table consultative étudie les questions relatives à la culture et à la toponymie qui peuvent lui être soumises par le Conseil ainsi qu'étudie et fait des recommandations notamment sur les sujets suivants :

- La désignation, la modification ou le remplacement de noms de lieux tant pour les édifices municipaux, les places publiques, les monuments, les parcs et espaces verts municipaux ainsi que les voies publiques;
- La promotion et la valorisation de la langue française auprès des jeunes, des personnes immigrantes et des commerces;
- Les œuvres d'art et les projets de médiation culturelle.

##### Secrétaire

**85.** La fonction de secrétaire est assumée par le bibliothécaire ou, en son absence, par un cadre du Service des affaires juridiques et du greffe ou du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

##### Personne-ressource

**86.** Les employés du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, du Service des affaires juridiques et du greffe et du Service de l'urbanisme et de l'environnement sont désignés comme personnes-ressources.

## § 6. TABLE ENVIRONNEMENT, DÉVELOPPEMENT DURABLE ET EMBELLISSEMENT

### Constitution et composition

**87.** Une table consultative de l'environnement, du développement durable et de l'embellissement est constituée et composée des Membres suivants:

- Deux membres du Conseil;
- Trois Membres résidents;
- Tout autre organisme jugé pertinent.

### Rôle et mandat

**88.** La Table consultative étudie les questions relatives à l'environnement, au développement durable et à l'embellissement qui peuvent lui être soumises par le Conseil ainsi qu'étudie et fait des recommandations notamment sur les sujets suivants :

- La gestion des matières résiduelles;
- La gestion des eaux pluviales;
- La revalorisation des berges;
- Le verdissement et la biodiversité;
- La qualité de l'eau et de l'air;
- La consommation responsable de l'eau et la réduction à la source de l'utilisation de l'eau potable;
- Les mesures écoénergétiques;
- La mise en valeur des milieux naturels.

### Secrétaire

**89.** La fonction de secrétaire est assumée par un cadre des Services techniques ou, en son absence, un cadre du Service de l'urbanisme et de l'environnement.

### Personne-ressource

**90.** Les employés des Services techniques et du Service de l'urbanisme et de l'environnement sont désignés comme personnes-ressources.

## § 7. TABLE MILIEU DE VIE ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL

### Constitution

**91.** Une table consultative de milieu de vie et de développement social est constituée et composée des Membres suivants :

- Deux membres du Conseil;
- Trois Membres résidents;
- Tout autre organisme jugé pertinent.

### Rôle et mandat

**92.** La Table consultative étudie les questions relatives aux services offerts et au développement social qui peuvent lui être soumises par le Conseil ainsi qu'étudie et fait des recommandations notamment sur les sujets suivants :

- La qualité, diversité et accessibilité des services offerts (loisirs, sports, communautaires, logements sociaux et abordables, soins de santé et services sociaux, alimentation saine et abordable, mobilité);
- Les services offerts aux diverses clientèles : jeunesse, aînés, familles et personnes vulnérables;
- L'intégration et l'inclusion dans les relations interculturelles;
- L'accessibilité universelle et l'intégration des personnes handicapées;
- La révision de la politique familiale et MADA;

- La cohésion et concertation avec la politique de développement social de la MRC de Vaudreuil-Soulanges.

#### Secrétaire

**93.** La fonction de secrétaire est assumée par le directeur du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire ou, en son absence, par un cadre de ce service.

#### Personne-ressource

**94.** Les employés du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire sont désignés comme personnes-ressources.

### § 8. TABLE DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

#### Constitution

**95.** Une table consultative de développement économique est constituée et composée des Membres suivants :

- Deux membres du Conseil;
- Trois Membres provenant du secteur économique, tels que des commerçants, restaurateurs, acteurs touristiques ou autres;
- Deux Membres citoyens;
- Un représentant du DEV, non votant.

#### Rôle et mandat

**96.** La Table consultative de développement économique a pour rôle de soutenir le développement local et de contribuer à la vitalité économique du territoire de la Ville.

À ce titre, elle a notamment pour mandat de :

- Formuler des recommandations au Conseil municipal sur les orientations et priorités en matière de développement économique, notamment en ce qui concerne le secteur centre, les corridors commerciaux et l'expérience touristique ;
- Agir comme table de concertation structurée favorisant les échanges et la collaboration entre les commerçants, restaurateurs, acteurs touristiques, organismes du milieu et organisateurs d'événements ;
- Coopérer et orienter, en collaboration avec le Service du développement économique (DEV), les initiatives régionales ainsi que les mesures de soutien aux entreprises.

#### Secrétaire

**97.** La fonction de secrétaire est assumée par la Direction générale en collaboration avec la Direction du Service de l'urbanisme et de l'environnement.

#### Personne-ressource

**98.** Le directeur ou les cadres des Services sont désignés comme personnes-ressources en fonction des sujets traités.

## CHAPITRE III DISPOSITIONS DIVERSES, ABROGATIVES ET FINALES

#### Comité de retraite

**99.** Aucune disposition du présent règlement ne s'applique au comité de retraite dûment constitué et régi par le règlement sur le régime complémentaire de retraite de Ville de L'Île-Perrot en vigueur.

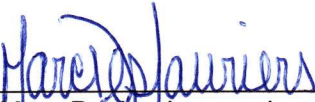
#### Abrogation


**100.** Le présent règlement abroge le Règlement sur la constitution et la régie interne des comités et des tables consultatives numéro 722.

**101.** Le présent règlement abroge tout autre règlement, politique, résolution ou plan directeur ou toute partie de règlement ou politique contraire ou inconciliable.

Entrée en vigueur

**102.** Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

  
\_\_\_\_\_  
Marc Deslauriers, maire

  
\_\_\_\_\_  
Jean St-Antoine, greffier, OMA

(a. 49)

Dans le cadre de mon mandat auprès d'un comité ou d'une table consultative de la Ville de L'Île-Perrot, je soussigné ou je soussignée reconnais que j'aurai accès à des renseignements de nature délicate et confidentielle sur des dossiers de la Ville, de promoteurs ou de propriétés ou sur tout sujet abordé.

Je m'engage :

- a) À ne pas transmettre ces renseignements, éléments matériels ou documents (information) sous aucun prétexte;
- b) À ne pas publier de tels renseignements;
- c) À ne pas communiquer de tels renseignements sans autorisation préalable. L'ensemble des informations portées à l'attention des membres du comité ou de la table consultative est confidentiel et aucun membre du comité ou de la table consultative ou toute autre personne y assistant ne peuvent les dévoiler de quelque façon que ce soit tant que le conseil municipal ne les aura pas ratifiées ou qu'il n'aura pas publiquement statué sur n'importe quel sujet discuté.

Je comprends que ces règles s'appliquent tout au long de mon mandat au sein du comité ou de la table consultative ainsi qu'après la fin de mon mandat, et que toute transgression de ces règles de ma part constitue un motif de renvoi du comité ou de la table consultative ou d'action en justice.

SIGNÉ à L'Île-Perrot, ce \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nom du membre

\_\_\_\_\_  
Signature du membre

\_\_\_\_\_  
Nom du secrétaire (témoin)

\_\_\_\_\_  
Signature du secrétaire (témoin)