



**MUNICIPALITÉ D’UPTON  
RÈGLEMENT CONSTITUANT LE COMITÉ  
CONSULTATIF D’URBANISME  
N° 2026-415**

---

*13 juillet 2026 – Version final*

RÈGLEMENT CONSTITUANT LE COMITÉ  
CONSULTATIF D’URBANISME

AVIS DE MOTION : 2 juin 2026  
ADOPTION : 7 juillet 2026  
ENTRÉE EN VIGUEUR : 13 juillet 2026  
DERNIÈRE MISE À JOUR : -

| Modifications au règlement |   |
|----------------------------|---|
| -                          | - |
|                            |   |
|                            |   |
|                            |   |
|                            |   |
|                            |   |
|                            |   |
|                            |   |
|                            |   |
|                            |   |
|                            |   |
|                            |   |
|                            |   |

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT

TABLE DES MATIÈRES

**CHAPITRE 1    DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES ..... 5**

**Section 1.1    Dispositions déclaratoires..... 5**

1.1.1    Titre du règlement..... 5

1.1.2    Champs d’application ..... 5

1.1.3    Remplacement..... 5

1.1.4    Portée du règlement ..... 5

1.1.5    Concurrence avec d’autres règlements ou lois ..... 5

1.1.6    Adoption partie par partie ..... 5

**Section 1.2    Dispositions interprétatives ..... 5**

1.2.1    Interprétation des dispositions ..... 6

1.2.2    Structure du règlement ..... 6

**CHAPITRE 2    COMPOSITION, POUVOIRS ET DEVOIRS ..... 7**

**Section 2.1    Composition du comité ..... 7**

2.1.1    Membres ..... 7

2.1.2    Nomination ..... 7

2.1.3    Exclusion ..... 7

2.1.4    Durée de mandat..... 7

**Section 2.2    Pouvoirs ..... 8**

2.2.1    Formulation d’un avis ..... 8

2.2.2    Rapport..... 8

**Section 2.3    Devoirs envers la Municipalité ..... 9**

2.3.1    Intérêt public..... 9

2.3.2    Respect des lois et des règlements..... 9

2.3.3    Étude et évaluation de dossier..... 9

2.3.4    Saine gestion..... 9

2.3.5    Intégrité ..... 9

2.3.6    Objectivité et impartialité ..... 9

2.3.7    Charge et contrat..... 9

2.3.8    Conflit d’intérêt ..... 9

2.3.9    Confidentialité ..... 9

2.3.10    Droit à la propriété..... 9

**Section 2.4    Devoirs envers le comité et le Conseil..... 10**

2.4.1    Réputation du comité .....10

2.4.2    Collaboration .....10

2.4.3    Respect des membres .....10

2.4.4    Relation de confiance .....10

2.4.5    Respect des procédures .....10

**CHAPITRE 3    MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ..... 11**

**Section 3.1    Dispositions générales ..... 11**

3.1.1    Quorum .....11

3.1.2    Droit de vote.....11

---

|                                                                                                                               |                                          |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------|
| 3.1.3                                                                                                                         | Mécanisme de recrutement .....           | 11        |
| 3.1.4                                                                                                                         | Finances .....                           | 11        |
| 3.1.5                                                                                                                         | Démission.....                           | 11        |
| 3.1.6                                                                                                                         | Absentéisme .....                        | 11        |
| 3.1.7                                                                                                                         | Destitution .....                        | 11        |
| 3.1.8                                                                                                                         | Vacance d’un siège.....                  | 11        |
| 3.1.9                                                                                                                         | Substitut .....                          | 11        |
| 3.1.10                                                                                                                        | Changement d’un statut d’un membre ..... | 11        |
| 3.1.11                                                                                                                        | Séances régulières .....                 | 11        |
| 3.1.12                                                                                                                        | Séances spéciales.....                   | 12        |
| 3.1.13                                                                                                                        | Avis de convocation.....                 | 12        |
| 3.1.14                                                                                                                        | Nature des réunions .....                | 12        |
| 3.1.15                                                                                                                        | Infraction .....                         | 12        |
| 3.1.16                                                                                                                        | Rapport annuel.....                      | 13        |
| <b>Section 3.2 Fonctions.....</b>                                                                                             |                                          | <b>12</b> |
| 3.2.1                                                                                                                         | Nomination du président .....            | 13        |
| 3.2.2                                                                                                                         | Fonctions du président .....             | 13        |
| 3.2.3                                                                                                                         | Secrétaire .....                         | 13        |
| 3.2.4                                                                                                                         | Fonctions du secrétaire .....            | 13        |
| 3.2.5                                                                                                                         | Personne-ressource .....                 | 13        |
| <b>CHAPITRE 4 DISPOSITIONS FINALES.....</b>                                                                                   |                                          | <b>14</b> |
| <b>Section 4.1 Entrée en vigueur .....</b>                                                                                    |                                          | <b>14</b> |
| 4.1.1                                                                                                                         | Entrée en vigueur.....                   | 14        |
| <b>ANNEXE A ATTESTATION D’ENGAGEMENT ÉTHIQUE ET<br/>DÉONTOLOGIQUE DES MEMBRES DU COMITÉ<br/>CONSULTATIF D’URBANISME .....</b> |                                          | <b>15</b> |

---

# 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 2026-415.

### 1.1.2 Champs d’application

Le présent règlement s’applique à l’ensemble du territoire de la Municipalité d’Upton.

### 1.1.3 Remplacement

Le présent règlement remplace le règlement numéro 99-47, intitulé « Règlement constituant le Comité consultatif d’urbanisme d’Upton », tel que modifié par tous ses amendements, ainsi que toute disposition inconciliable d’un autre règlement en vigueur.

### 1.1.4 Portée du règlement

Les membres du Comité sont liés par les dispositions, devoirs et obligations de ce règlement.

Le secrétaire du Comité est lié par les dispositions de ce règlement.

### 1.1.5 Concurrence avec d’autres règlements ou lois

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

### 1.1.6 Adoption partie par partie

Le Conseil municipal de la Municipalité d’Upton 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.

### 1.1.7 Définitions

Au sens du présent règlement, le mot « Conseil » signifie le conseil municipal et le mot « Comité » signifie le comité consultatif d’urbanisme.

**Section 1.2    Dispositions interprétatives**

**1.2.1    Interprétation des dispositions**

Lorsque deux (2) normes ou dispositions du présent règlement s’appliquent à un usage, bâtiment, terrain ou autre objet régi par le présent règlement, les règles suivantes s’appliquent :

- 1. La norme ou disposition particulière prévaut sur la disposition générale ;
- 2. La disposition la plus restrictive prévaut.

À moins que le contexte n’indique un sens différent, il est convenu que :

- 1. L’emploi du verbe « DEVOIR » indique une obligation absolue ;
- 2. L’emploi du verbe « POUVOIR » indique un sens facultatif, sauf dans l’expression « NE PEUT » qui signifie « NE DOIT » ;
- 3. Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne physique ou morale.

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.

Les plans, annexes, tableaux, graphiques et symboles et toute forme d’expression autre que le texte proprement dit et contenu dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre un tableau, un graphique et le texte, le texte prévaut.

Les dimensions, superficies et autres mesures énoncées dans le règlement sont exprimées en mesures métriques, selon le système international d’unité (SI). Les abréviations ou les symboles pour exprimer l’unité de mesure (ex. : cm pour centimètres) valent comme s’ils étaient au long récit.

**1.2.2    Structure du règlement**

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

Alinéa

- 1. Paragraphe
- a) Sous-paragraphe
- i. Sous-paragraphe (niveau 2)
- (1) Sous-paragraphe (niveau 3)

---

## Chapitre 2 Composition, pouvoirs et devoirs

---

### Section 2.1 Composition du Comité

#### 2.1.1 Membres

Le Comité est composé de la façon suivante :

1. Cinq (5) membres choisis parmi les résidents de la Municipalité d’Upton ;
2. Deux (2) conseillers municipaux ;
3. Le directeur général et le secrétaire-trésorier sont membre d’office du Comité et n’ont pas le droit de vote;
4. L’inspecteur en bâtiment et environnement est membre d’office du Comité et n’a pas le droit de vote.

#### 2.1.2 Nomination

Ces personnes sont toutes nommées par résolution du Conseil municipal de la Municipalité d’Upton.

Aux fins du présent document :

1. Le terme « Conseil » désigne le Conseil municipal de la Municipalité d’Upton.
2. Le terme « Comité » désigne le comité consultatif d’urbanisme de la municipalité d’Upton.

#### 2.1.3 Exclusion

Aucun membre du Conseil, y compris le maire, ne peut agir comme membre du Comité si le Conseil ne le nomme pas par résolution.

Aucun fonctionnaire municipal ne peut agir comme membre votant du Comité.

#### 2.1.4 Durée de mandat

Le mandat de chacun des membres votant est renouvelable aux deux (2) ans par résolution du Conseil.

En cas de démission ou de destitution conformément aux dispositions du présent règlement, le Conseil doit nommer par résolution une autre personne pour terminer la durée du mandat du siège devenu vacant.

---

## Section 2.2 Pouvoirs

### 2.2.1 Formulation d'un avis

Le Comité doit formuler un avis en matière de :

1. Demande de dérogation mineure, advenant l'adoption d'un tel règlement par le Conseil ;
2. Plan d'aménagement d'ensemble (PAE), advenant l'adoption d'un tel règlement par le Conseil ;
3. Plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA), advenant l'adoption d'un tel règlement par le Conseil ;
4. Usages conditionnels, advenant l'adoption d'un tel règlement par le Conseil ;
5. Projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI), advenant l'adoption d'un tel règlement par le Conseil ;
6. Constitution d'un site du patrimoine et de citation d'un monument historique conformément, entres autres, aux dispositions de la Loi sur les biens culturels (L.R.Q., c. B-4) ;
7. Modifications au plan et aux règlements d'urbanisme de la Municipalité Upton.

### 2.2.2 Rapport

Les études, recommandations et avis du Comité sont soumis au Conseil sous forme d'un rapport écrit portant les signatures du président et du secrétaire du Comité. Les procès-verbaux des réunions du Comité peuvent être utilisés et faire office, à toutes fins utiles et dans les cas où ils sont jugés suffisants, de rapports écrits.

---

## Section 2.3 Devoirs envers la Municipalité

### 2.3.1 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.

### 2.3.2 Respect des lois et des règlements

Le membre doit assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les lois et règlements applicables.

### 2.3.3 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.

### 2.3.4 Saine gestion

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

### 2.3.5 Intégrité

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

### 2.3.6 Objectivité et impartialité

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.

### 2.3.7 Charge et contrat

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

### 2.3.8 Conflit d'intérêt

Est notamment en conflit d'intérêts ;

1. Tout membre faisant une requête personnelle auprès de la Municipalité d'Upton et à l'égard de laquelle le Comité doit faire une analyse et présenter une recommandation au Conseil;
2. Tout membre qui doit se prononcer sur une requête ou un dossier d'une personne avec laquelle il possède des liens de parenté direct ou indirect;
3. Tout membre lié directement ou indirectement à une requête ou un dossier que doit aviser le Comité;
4. Tout membre qui doit se prononcer sur une requête adressée au Comité provenant de sa compagnie, de son employeur, d'une compagnie dont il est actionnaire ou d'un organisme sur lequel il est administrateur;
5. En cas de conflits d'intérêts, le membre doit se retirer lors de l'étude du dossier par le Comité ou lorsque le Comité se prononce sur la recommandation qu'il doit adresser au Conseil.

### 2.3.9 Confidentialité

Les documents que le Comité produit ou utilise, dans le cadre de son travail (mandat), sont susceptibles d'être des documents visés par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Par conséquent, dans son travail, le Comité, chacun de ses membres et le secrétaire sont tenus de respecter la confidentialité des renseignements ainsi portés à leur connaissance et faire preuve de prudence à l'égard du respect de la vie privée.

### 2.3.10 Droit à la propriété

Tout membre du Comité doit obtenir l'autorisation du propriétaire ou occupant d'un immeuble avant d'effectuer toute visite de terrain ou de bâtiment. C'est le rôle du secrétaire de contacter le propriétaire ou l'occupant pour le prévenir d'une visite.

---

## Section 2.4 Devoirs envers le Comité et le Conseil

### 2.4.1 Réputation du Comité

Tout membre du Comité doit contribuer au maintien et à la défense de la bonne réputation du Comité et du Conseil municipal.

### 2.4.2 Collaboration

Le membre doit faire preuve de disponibilité et de diligence raisonnable et assurer son entière collaboration à la réalisation des mandats.

### 2.4.3 Respect des membres

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

### 2.4.4 Relation de confiance

Le membre doit chercher à établir une relation de confiance avec les autres membres ou personnes-ressources.

### 2.4.5 Respect des procédures

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

---

## Chapitre 3 Modalités de fonctionnement du Comité

---

### Section 3.1 Dispositions générales

#### 3.1.1 Quorum

Le quorum, pour tenir une réunion du Comité, est fixé à quatre (4) membres, dont l'un des représentants du Conseil est inclus.

#### 3.1.2 Droit de vote

Tout membre du Comité doit voter sur chacun des dossiers. Le président de la séance possède un vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

Le secrétaire et l'inspecteur en bâtiment et environnement n'ont pas le droit de vote.

#### 3.1.3 Déroulement du vote

Le vote doit se faire à main levée, sauf lorsque les deux tiers (2/3) des membres présents à une assemblée demandent un vote par scrutin secret.

#### 3.1.4 Mécanisme de recrutement

Le Conseil peut recruter les membres du Comité de la manière qu'il juge approprié.

#### 3.1.5 Finances

Le Conseil vote et met à la disposition du Comité, les sommes d'argent dont il a besoin pour chaque année financière.

La comptabilité est à la charge du secrétaire trésorier de la Municipalité.

#### 3.1.6 Démission

En cas de démission d'un membre, le Conseil peut mettre fin au mandat du membre et nommer par résolution une autre personne pour terminer le mandat du siège devenu vacant.

Le membre souhaitant démissionner doit déposer une lettre annonçant sa démission au secrétaire du Comité.

#### 3.1.7 Absentéisme

En cas d'absence non motivée d'un membre à trois (3) réunions successives, le Conseil peut mettre fin au mandat du membre et nommer par résolution une autre personne pour terminer le mandat de ce membre.

#### 3.1.8 Destitution

Le Comité peut recommander au Conseil la destitution d'un membre pour absentéisme, tel que prévu au présent règlement, manquement ou non-respect des dispositions du présent règlement.

Le Comité peut aussi recommander au Conseil la destitution d'un membre lorsque celui-ci empêche délibérément le fonctionnement normal du Comité ou la réalisation de ses fonctions.

#### 3.1.9 Vacance d'un siège

S'il survient une vacance au sein du Comité, le Conseil peut y pourvoir en nommant un nouveau membre pour terminer le mandat.

#### 3.1.10 Substitut

Un membre qui ne peut être présent à une assemblée ne peut se faire remplacer par une autre personne.

#### 3.1.11 Changement d'un statut d'un membre

Tout membre qui, en cours de mandat, change de statut et devient soit un membre du Conseil, soit un employé municipal, ou soit un non-résident, à l'exception des résidents saisonniers, perd automatiquement son droit de siéger au Comité et son poste devient vacant.

#### 3.1.12 Séances régulières

Le Comité se réunit aux dates indiquées sur le calendrier des séances mis à jour annuellement et sur convocation par le secrétaire seulement. Une séance programmée au calendrier des séances peut être

annulée par le secrétaire du Comité, le président du Comité ou le directeur général. À moins d'un avis contraire au calendrier, le Comité siège en séance régulière dans les 15 jours précédant une séance régulière du Conseil.

#### **3.1.13 Séances spéciales**

Le Comité peut tenir des réunions spéciales sur convocation par le secrétaire à l'aide d'un avis écrit préalable d'au moins trois (3) jours précédant la réunion.

#### **3.1.14 Avis de convocation**

Le secrétaire transmet un avis écrit indiquant la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour d'une assemblée à chaque membre du Comité.

Un tel avis doit être transmis au moins cinq (5) jours avant la tenue d'une assemblée régulière et au moins trois (3) jours avant la tenue d'une assemblée spéciale.

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

#### **3.1.15 Nature des réunions**

Dans tous les cas, les réunions du Comité sont à huit clos. Le Comité peut cependant convoquer les personnes visées par une requête ou un dossier. Une fois convoquées, ces personnes peuvent personnellement exposer sa demande ou son projet devant le Comité, mais sans droit d'assister aux échanges et délibérations.

Une personne peut présenter sa requête ou son dossier en séance si elle en fait la demande écrite au secrétaire au plus tard cinq (5) jours avant la séance et si le président ne s'y oppose pas. Une fois convoqué ou invité, le requérant peut personnellement exposer sa demande ou son projet devant le Comité, mais sans droit d'assister aux échanges et délibérations.

#### **3.1.16 Infraction**

Tout membre du Comité en infraction à un règlement d'urbanisme de la Municipalité d'Upton doit en aviser le Comité le plus tôt possible. Tout membre ayant reçu un avis d'infraction à un règlement d'urbanisme de la municipalité ne peut siéger et assister aux réunions du Comité. Le siège du membre devient temporairement vacant jusqu'à ce que décision finale soit rendue concernant cet avis.

#### **3.1.17 Traitement des membres du Comité consultatif d'urbanisme**

Les membres du Comité seront remboursés des dépenses dûment autorisées par le Conseil et encourues dans l'exercice de leur fonction.

À l'exception des élus du Conseil, les membres du Comité reçoivent une compensation annuelle versée à la fin de chaque année financière de la Municipalité. La compensation est calculée à raison de 40 \$ par participation à une séance.

---

## Section 3.2 Fonctions

### 3.2.1 Nomination du président et vice-président

Le président du Comité et son vice-président sont nommés parmi les membres du Comité selon les modalités du Comité.

Le Comité peut recommander au Conseil le renouvellement ou non du mandat d'un membre.

En cas d'empêchement du président ou de vacances aux postes de président et de vice-président lors d'une séance, un président de séance est nommé parmi les membres en début de séance.

### 3.2.2 Fonctions du président

Les fonctions du président du Comité sont, entre autres, de ;

1. Présider toutes les réunions du Comité et diriger les délibérations ;
2. Voir à ce que le Comité s'acquitte de toutes les responsabilités et des devoirs qui lui incombent ;
3. Représenter le Comité ;
4. Diriger, coordonner toutes les activités du Comité.
5. Trancher.

### 3.2.3 Secrétaire

Le fonctionnaire désigné par le Conseil agit à titre de secrétaire du Comité.

Le secrétaire du Comité anime la séance, présente et explique la nature des dossiers selon les informations et documents reçus par le demandeur.

Le secrétaire du Comité est soumis, en ce qui concerne les affaires courantes du Comité, à l'autorité du président du Comité. Il a droit de parole, sans droit de vote.

Le secrétaire du Comité est l'inspecteur en bâtiment de la Municipalité. En son absence, le directeur général peut nommer tout fonctionnaire à l'emploi de la municipalité comme secrétaire pour la durée de la séance du Comité.

### 3.2.4 Fonctions du secrétaire

Les fonctions du secrétaire sont d'assumer les responsabilités suivantes ;

1. Envoi des avis de convocation ;
2. Préparation de l'ordre du jour ;
3. Rédaction des rapports et supports de présentation sur les items portés à l'ordre du jour ;
4. Préparation et signature des procès-verbaux ;
5. Acheminement des procès-verbaux ;
6. Traiter la correspondance du Comité ;
7. Conservation des archives ;
8. Suivi des recommandations et avis du Comité auprès du Conseil ;
9. Transmission au directeur général, dans les sept (7) jours de chaque séance du Comité, d'une copie du procès-verbal de la réunion ;
10. Transmission au directeur général d'un avis écrit indiquant l'expiration du mandat des membres concernés, et ce, avant la fin de leur mandat.

### 3.2.5 Personne-ressource

Le Conseil ou le directeur général peut adjoindre au Comité, de façon ad hoc, toute personne-ressource dont les services lui seraient nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions, le tout conformément à l'article 147 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

Nonobstant le premier alinéa, le fonctionnaire désigné en charge de l'application de la réglementation d'urbanisme est réputé personne-ressource, de facto, pour assister le Comité dans l'acquittement de ses fonctions.

---

## Chapitre 4 Dispositions finales

---

### Section 4.1 Entrée en vigueur

#### 4.1.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.



---

Robert Leclerc, maire



---

Lyne Rivard, Directrice générale et greffière-trésorière



**ANNEXE A : ATTESTATION D'ENGAGEMENT ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIQUE  
DES MEMBRES DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

---



## Attestation d'engagement éthique et déontologique des membres du Comité consultatif d'urbanisme

---

Je, soussigné(e),

Membre du Comité consultatif d'urbanisme de la Municipalité d'Upton,

Confirme avoir reçu une copie du « RÈGLEMENT CONSTITUANT LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME ».

Je confirme également avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées.

Ce \_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_  
Signature du membre du Comité consultatif d'urbanisme

### **Pour l'administration :**

Je confirme avoir reçu la présente attestation en date du : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Lyne Rivard,

Directrice-Générale et greffière-trésorière