

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE WESTMOUNT

RÈGLEMENT 1607

Lors d'une séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Westmount, dûment convoquée et tenue à l'hôtel de ville le _____, et à laquelle assistaient :

La mairesse / The Mayor

Les conseillers / Councillors

ATTENDU QU'un avis de motion portant sur la présentation du présent règlement a été donné au cours de la séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Westmount, dûment convoquée et tenue le 16 octobre 2023 ;

ATTENDU QU'un projet de règlement a été présenté lors de la séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Westmount, dûment convoquée et tenue le 16 octobre 2023 ;

Il est ordonné et statué par le règlement n° 1607 intitulé « RÈGLEMENT CONSTITUANT LE CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE DE WESTMOUNT » que :

CANADA
PROVINCE OF QUÉBEC
CITY OF WESTMOUNT

BY-LAW 1607

At a regular sitting of the Municipal Council of the City of Westmount, duly called and held at City Hall on _____, at which were present:

Christina M. Smith, présidente – Chairman

Matt Aronson
Anitra Bostock
Antonio D'Amico
Mary Gallery
Kathleen Kez
Conrad Peart
Elisabeth Roux
Jeff J. Shamie

WHEREAS Notice of Motion of the presentation of this by-law was given at the regular sitting of the Municipal Council of the City of Westmount, duly called and held on October 16, 2023;

WHEREAS a draft by-law was presented at the regular sitting of the Municipal Council of the City of Westmount, duly called and held on October 16, 2023;

It is ordained and enacted by By-law No. 1607 entitled "BY-LAW TO ESTABLISH WESTMOUNT'S LOCAL HERITAGE COUNCIL" that:

CHAPITRE 1
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES,
INTERPRÉTATIVES ET
ADMINISTRATIVES

SECTION I
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

ARTICLE 1.1
APPLICATION CONTINUE

Aucun article ou disposition du présent règlement ne peut être interprété comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral.

Les dispositions du présent règlement doivent être satisfaites non seulement au moment de l'émission du permis ou du certificat, mais en tout temps après son émission.

SECTION II
DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 1.2
TERMINOLOGIE

À moins que le contexte n'indique un sens différent, un mot ou une expression a le sens et la signification attribués au *Règlement concernant le zonage* en vigueur.

ARTICLE 1.3
PRINCIPES D'INTERPRÉTATION

Les titres, tableaux, diagrammes, graphiques, symboles et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, contenus dans le présent règlement et auxquels il y est référé, en font partie intégrante.

CHAPTER 1
DECLARATORY, INTERPRETATIVE
AND ADMINISTRATIVE PROVISIONS

SECTION I
DECLARATORY PROVISIONS

ARTICLE 1.1
EXTENDED APPLICATION

No article or provision of this by-law shall be construed so as to exempt any person from the application of any law or regulation of the provincial or federal government.

The provisions of this by-law shall be complied with not only at the time of issuance of the permit or certificate, but at all times thereafter.

SECTION II
INTERPRETATIVE PROVISIONS

ARTICLE 1.2
TERMINOLOGY

Unless the context indicates otherwise, a word or phrase has the meaning and significance provided in the *Zoning By-law* in effect.

ARTICLE 1.3
PRINCIPLES OF INTERPRETATION

The titles, tables, charts, graphs, symbols and all forms of expression other than the actual text, contained in this By-law and referred to herein, form an integral part thereof.

ARTICLE 1.4
RENVOI

Lorsque le texte fait référence à un document de renvoi, celui-ci fait partie intégrante du présent règlement. De plus, tous les renvois à un autre règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir le règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du règlement.

ARTICLE 1.5
PRÉSÉANCE

Dans le présent règlement, à moins d'indication contraire, les règles de préséance suivantes s'appliquent :

- 1° En cas d'incompatibilité entre le texte et un titre, le texte prévaut;
- 2° En cas de contradiction entre le texte et les tableaux ou autres formes d'expression, le texte prévaut.
- 3° En cas de contradiction entre un tableau et un graphique, les données du tableau prévalent.
- 4° En cas d'incompatibilité entre des dispositions du présent règlement, ou entre une disposition du présent règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale, et la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique, à moins d'indication contraire.

ARTICLE 1.4
REFERENCE

Where the text refers to a referenced document, said document forms part of this by-law. In addition, all references to another by-law are open-ended, that is, they extend to any amendments that may be made to the referenced by-law after the by-law comes into force.

ARTICLE 1.5
PRECEDENCE

In this by-law, unless otherwise specified, the following rules of precedence apply:

- 1° In the event of an inconsistency between the text and a title, the text prevails;
- 2° In the event of a discrepancy between the text and the tables or other forms of expression, the text shall prevail.
- 3° In the event of a discrepancy between a table and a graph, the data in the table prevails.
- 4° In the event of any inconsistency between provisions of this by-law, or between a provision of this by-law and a provision contained in another by-law, the specific provision shall prevail over the general provision, and the more restrictive or prohibitive provision shall apply, unless otherwise specified.

**SECTION III
DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

ARTICLE 1.6
ADMINISTRATION ET APPLICATION
DU RÈGLEMENT

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées à toute personne nommée à titre d'« autorité compétente » par résolution du conseil de ville. Les pouvoirs et les devoirs du fonctionnaire désigné sont énoncés dans le présent règlement.

CHAPITRE 2
CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE
DE WESTMOUNT

SECTION I
ADMINISTRATION DU CONSEIL
LOCAL DU PATRIMOINE DE
WESTMOUNT

ARTICLE 2.1
COMPOSITION DU CONSEIL LOCAL
DU PATRIMOINE

Le conseil local du patrimoine (ci-après désigné « CLP ») est composé des personnes suivantes :

- 1° Quatre (4) membres choisis en fonction de leur expertise professionnelle ou académique en patrimoine ou selon leur connaissance du territoire de la Ville de Westmount, incluant préférentiellement un (1) membre du Westmount Historical Association ;
- 2° Un (1) membre du conseil municipal ;
- 3° Un (1) membre substitut, membre du conseil municipal ;

**SECTION III
ADMINISTRATIVE PROVISIONS**

ARTICLE 1.6
ADMINISTRATION AND
ENFORCEMENT OF THE BY-LAW

The administration and enforcement of this by-law shall be entrusted to any person appointed as an “authority having jurisdiction” by resolution of the City Council. The powers and duties of the designated officer are set out in this by-law.

CHAPTER 2
WESTMOUNT'S LOCAL HERITAGE
COUNCIL

SECTION I
ADMINISTRATION OF
WESTMOUNT'S LOCAL HERITAGE
COUNCIL

ARTICLE 2.1
COMPOSITION OF THE LOCAL
HERITAGE COUNCIL

The Local Heritage Council (hereinafter referred to as “LHC”) is composed of the following:

- 1° Four (4) members chosen for their professional or academic expertise in heritage, or their knowledge of the territory of the City of Westmount, preferably including one (1) member of the Westmount Historical Association;
- 2° One (1) member of the Municipal Council;
- 3° One (1) substitute member, member of the Municipal Council;

4° Le maire, à titre de membre *ex officio*, sans droit de vote.

ARTICLE 2.2
NOMINATION D'UN MEMBRE

La nomination et le renouvellement d'un mandat d'un membre du CLP se font par résolution du conseil municipal.

ARTICLE 2.3
PRESIDENT ET VICE-PRESIDENT

Le conseil municipal désigne un président et un vice-président parmi les membres du CLP.

En l'absence du président du CLP, le vice-président exécute les tâches du président.

En l'absence du président et du vice-président lors d'une réunion, les membres du CLP présents désignent parmi eux un président ad hoc.

Le président :

- 1° Confirme le quorum ;
- 2° Veille à ce que le quorum soit maintenu lors de la réunion ;
- 3° Ouvre et clôture la réunion ;
- 4° Fait la lecture de l'ordre du jour ;
- 5° Appelle les dossiers et les questions soumises à l'étude du CLP ;
- 6° Dirige les discussions ;
- 7° Assure le maintien de l'ordre et du décorum ;

4° The Mayor, as *ex officio* member, without the right to vote.

ARTICLE 2.2
APPOINTMENT OF A MEMBER

The appointment and the renewal of a term of office for an LHC member shall be established by Municipal Council resolution.

ARTICLE 2.3
CHAIR AND VICE-CHAIR

The Municipal Council shall appoint a Chair and Vice-Chair from among the LHC members.

In the absence of the LHC Chair, the Vice-Chair shall perform the duties of the Chair.

In the absence of the Chair and Vice-Chair at a meeting, the present LHC members shall appoint from among them an ad hoc Chair.

The Chair:

- 1° Confirms the quorum;
- 2° Ensures the quorum is maintained during the meeting;
- 3° Opens and closes the meeting;
- 4° Reads out the agenda;
- 5° Identifies the files and questions submitted to the LHC for review;
- 6° Leads discussions;
- 7° Ensures maintenance of order and decorum;

8° Appose, lorsque requis, sa signature sur un document du CLP.

8° Signs any document of the LHC, when required.

ARTICLE 2.4
SECRÉTAIRE

ARTICLE 2.4
SECRETARY

Le directeur du Service de l'aménagement urbain désigne une personne de son service pour agir à titre de secrétaire du CLP.

The Director of the Urban Planning Department shall designate a person from their department to act as Secretary of the LHC.

Le secrétaire :

The Secretary:

- 1° Convoque la réunion du CLP ;
- 2° Dresse l'ordre du jour du CLP ;
- 3° Transmet aux membres du CLP les dossiers qu'ils doivent étudier ;
- 4° Dresse le procès-verbal de la réunion ;
- 5° Achemine au conseil municipal les recommandations, avis, rapports de consultation et tout autre document officiel du CLP ;
- 6° Fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du CLP ;
- 7° Assure la conservation des procès-verbaux et autres documents officiels du CLP.

- 1° Convenes the LHC meeting;
- 2° Establishes the agenda of the LHC;
- 3° Transmits the files for review to the LHC members;
- 4° Records the minutes of the meeting;
- 5° Forwards to the Municipal Council the recommendations, opinions, consultation reports, and any other official documents of the LHC;
- 6° Ensures the documents of the LHC are appropriately signed, when required;
- 7° Ensures conservation of the minutes and other official documents of the LHC.

ARTICLE 2.5
DURÉE DU MANDAT
D'UN MEMBRE

ARTICLE 2.5
DURATION OF THE TERM OF A
MEMBER

Le membre choisi parmi les membres du conseil est nommé pendant la durée de son mandat à titre de conseiller et pour une durée d'au plus deux (2) ans.

The member chosen from among the members of Council is appointed during his term of office as a Councillor and for a maximum of two (2) years.

Le mandat des membres, autres que les membres du conseil municipal, est d'au plus deux (2) ans. À la fin de leur mandat, ils demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés de nouveau.

Le mandat d'un membre du CLP prend fin prématurément dans les cas suivants :

- 1° Lorsque le membre démissionne ;
- 2° Lorsque le membre perd son statut de membre du conseil municipal, dans le cas d'un membre nommé en raison de ce statut ;
- 3° Lorsqu'un membre est absent lors de trois (3) réunions consécutives du conseil sans motifs jugés satisfaisants par le conseil municipal ;
- 4° Lorsqu'un membre est destitué par résolution du conseil municipal ;
- 5° Lorsqu'un membre décède ou est incapable, pour quelque motif que ce soit, d'accomplir sa fonction de membre du CLP ;
- 6° Le défaut de se conformer aux obligations contenues au Code d'éthique et de déontologie se trouvant à l'Annexe « A » du présent règlement.

ARTICLE 2.6 REPLACEMENT D'UN MEMBRE

Le conseil municipal doit combler un siège vacant au sein du CLP dans un délai de trois (3) mois à partir de la date du début de la vacance.

The term of office for members other than members of the Municipal Council, is for a maximum of two (2) years. At the end of their term, they remain in office until replaced or reappointed.

The term of office of a LHC member shall prematurely end in the following cases:

- 1° Upon the member's resignation;
- 2° When the member loses their status as a Municipal Council member, for members appointed as a result of this status;
- 3° When a member is absent for three (3) consecutive meetings of the LHC without reasons deemed satisfactory by the Municipal Council;
- 4° When a member is removed by Municipal Council resolution;
- 5° When a member dies or is unable, for any reason, to perform their role as a LHC member;
- 6° When a member fails to comply with the obligations contained in the Code of Ethics in Schedule "A" of this By-law.

ARTICLE 2.6 REPLACEMENT OF A MEMBER

The Municipal Council must fill a vacant seat on the LHC within three (3) months from the date of vacancy.

Lorsqu'un remplacement survient parmi les membres ou membres substitués qui ne sont pas membres du conseil municipal, un nouveau membre est nommé par ce conseil pour la durée du mandat à compléter de la personne remplacée.

**ARTICLE 2.7
PERSONNE-RESSOURCE**

Le conseil municipal peut adjoindre au CLP une personne-ressource ou un employé de la Ville dont les services peuvent lui être nécessaires pour le conseiller dans l'étude des dossiers qui soulèvent des questions spécifiques et pour la durée qu'il juge nécessaire.

Le CLP peut aussi recevoir et entendre les requêtes et les suggestions de toute autre personne sur toute question relevant de sa compétence.

Les personnes-ressources et les employés de la Ville, tels que définis dans le présent article, ne sont pas membres du CLP et n'ont pas le droit de vote.

**SECTION II
FONCTIONNEMENT DU CLP**

**ARTICLE 2.8
MANDAT DU CLP**

Le CLP soumet au conseil municipal ses recommandations et avis à l'égard des demandes et des dossiers qui lui sont soumis. Le conseil municipal doit prendre connaissance de telles recommandations et avis du CLP, mais il n'est pas tenu de les entériner.

Le mandat du CLP attribué par le conseil municipal consiste à étudier les dossiers relevant de sa compétence, conformément aux règlements en vigueur et ainsi :

When replacing members or substitute members who are not members of the Municipal Council, a new member is appointed by the Municipal Council for the term of office to be completed by the person being replaced.

**ARTICLE 2.7
RESOURCE PERSON**

The Municipal Council may add to the LHC a resource person or an employee of the City whose services could be required to advise in reviewing files that raise specific issues, for any length of time it deems necessary.

The LHC may also receive and assess requests and suggestions from any other person on any matter within its jurisdiction.

Resource persons and City employees, as defined in this section, are not members of the LHC and do not have the right to vote.

**SECTION II
LHC OPERATION**

**ARTICLE 2.8
MANDATE OF THE LHC**

The LHC must submit to the Municipal Council its recommendations and advice with respect to the applications and files submitted to it. The Municipal Council must be made aware of such recommendations and advice from the LHC but is under no obligation to ratify them.

The mandate given to the LHC by the Municipal Council, in accordance with the by-laws in force, is to review files within its jurisdiction and thus:

- 1° Formuler des avis au conseil municipal, à la demande de ce dernier, sur toute question relative à l'identification et la protection du patrimoine de Westmount en application des pouvoirs donnés au chapitre IV de la *Loi sur le patrimoine culturel* ;
- 2° Recevoir et entendre les représentations faites par toute personne intéressée à la suite des avis donnés relatifs à des projets d'identification ou de citation ;
- 3° Formuler des avis au comité de démolition pour tout projet de démolition, au moment où le comité de démolition est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble assujéti au *Règlement relatif à la démolition d'immeuble*. Pour les avis au comité de démolition, la consultation du CLP porte uniquement sur la demande d'autorisation de démolir le bâtiment. Le CLP peut suggérer au comité de démolition des conditions à inclure dans sa décision ;
- 4° Au moins une fois par année, le CLP dépose un rapport d'activité au conseil de la Ville. À cette occasion, le CLP peut émettre toute recommandation au conseil municipal.

ARTICLE 2.9
RÈGLE DE RÉGIE INTERNE

Le CLP peut adopter des règles de régie interne et un Code d'éthique et de déontologie auquel devra adhérer chacun des membres, sous réserve des dispositions du présent règlement

ARTICLE 2.10
CONVOCATION À UNE RÉUNION

Une réunion du CLP doit être convoquée au moyen d'un avis transmis par le secrétaire du CLP à chacun des membres. Le secrétaire peut

- 1° Advise the Municipal Council, at its request, on any matter relating to identifying and protecting Westmount's heritage in accordance with the powers provided for in Chapter IV of the *Cultural Heritage Act*;
- 2° Receive and hear representations made by any interested party in response to notices given concerning the identification or citation of projects;
- 3° Formulate opinions to the Demolition Committee for any demolition project, when the Demolition Committee is presented with an application relating to an immovable subject to the *By-law concerning the demolition of an immovable*. Regarding opinions to the Demolition Committee, the LHC is consulted only on the application for authorization to demolish the building. The LHC may suggest conditions to be included in the Demolition Committee's decision.
- 4° At least once a year, the LHC tables an activity report to the City Council. On this occasion, the LHC may make any recommendations to the City Council.

ARTICLE 2.9
INTERNAL GOVERNANCE RULE

The LHC may adopt internal rules and a Code of Ethics and Good Conduct to which each member must adhere, subject to the provisions of this By-law.

ARTICLE 2.10
CONVOCATION OF A MEETING

A LHC meeting must be convened through notification sent by the LHC Secretary to each member. The Secretary may notify members by

convoquer les membres par téléphone, par courrier électronique ou par tout autre moyen approprié. La convocation des membres doit s'effectuer au moins trois (3) jours avant la tenue de la réunion.

À la suite d'une demande du conseil municipal ou en cas d'urgence, la convocation des membres du CLP peut s'effectuer dans un délai inférieur à trois (3) jours.

En l'absence du secrétaire, l'avis de convocation à une réunion est transmis aux membres par son remplaçant.

ARTICLE 2.11 DEMANDE ET DOSSIER TRAITÉ

Lors d'une réunion, les membres ne peuvent traiter que les demandes et les dossiers prévus dans l'avis de convocation. Cependant, à la demande du secrétaire, une demande peut être ajoutée à l'ordre du jour.

ARTICLE 2.12 QUORUM

Le quorum aux réunions du CLP est la majorité des membres, dont au moins un (1) membre du conseil municipal.

Si le quorum n'est pas atteint ou si le quorum n'est pas maintenu pendant toute la durée d'une réunion, aucune recommandation ou avis ne peut être émis par le CLP.

ARTICLE 2.13 HUIS CLOS ET CONFIDENTIALITÉ

Toute réunion du CLP a lieu à huis clos. Toutefois, le CLP peut, de sa propre initiative, inviter une personne à lui présenter sa demande

telephone, e-mail, or any other appropriate means. The convocation of members must be done at least three (3) days prior to the meeting.

Following a request by the Municipal Council or in emergency circumstances, the convocation of members of the LHC may be within a period of less than three (3) days.

In the absence of the Secretary, the notice of meeting shall be forwarded to the members by his replacement.

ARTICLE 2.11 PROCESSED APPLICATIONS AND FILES

At a meeting, members may consider the applications and files provided for in the notice of meeting. However, at the Secretary's request, an application may be added to the agenda.

ARTICLE 2.12 QUORUM

The quorum for LHC meetings shall be a majority of the members, including at least one (1) member of the Municipal Council.

If the quorum is not achieved or is not maintained for the duration of a meeting, no recommendation or advice can be issued by the LHC.

ARTICLE 2.13 IN CAMERA SESSION AND CONFIDENTIALITY

Meetings of the LHC shall be held in camera. However, the LHC may, on its own initiative, invite a person to submit their application or

ou son dossier. L'invitation doit être transmise à la personne concernée, par le secrétaire du CLP. La personne concernée n'est pas tenue de se présenter devant le CLP.

Les membres du CLP ont un devoir de discrétion par rapport à une recommandation ou un avis qu'ils ont formulés, et ce, tant que le conseil municipal n'a pas adopté une résolution concernant le dossier ou la demande.

Tous les membres du CLP, les personnes-ressources et les employés de la Ville doivent signer un engagement de confidentialité. Ce formulaire d'engagement est annexé au présent règlement à titre indicatif (Annexe « B »).

Sous réserve de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2), toutes les informations portées à la connaissance du CLP sont confidentielles.

ARTICLE 2.14 CONFLIT D'INTÉRÊT

En vertu du Code d'éthique et de déontologie du Conseil local du patrimoine de Westmount reproduit à l'Annexe « A », lequel fait partie intégrante de ce règlement, un membre ou un membre suppléant doit divulguer au CLP tout intérêt personnel, direct ou indirect, dans un projet soumis au CLP.

Le secrétaire du CLP doit inscrire la déclaration d'intérêt au procès-verbal de la réunion et indiquer que le membre a quitté le lieu de la réunion pour la durée des discussions et de la décision concernant la demande ou le dossier en cause.

file. The invitation must be forwarded to the person concerned, by the LHC Secretary. The person concerned is not required to appear before the LHC.

LHC members have a duty of discretion with regards to a recommendation or advice they have provided until the Municipal Council has adopted a resolution about the file or application.

All LHC members, resource persons and City employees must sign a confidentiality agreement. This agreement form is attached to this By-law for information purposes (Schedule "B").

Subject to the *Act respecting Access to documents held by public bodies and the Protection of personal information* (CQLR, c. A-2), all information brought to the attention of the LHC shall remain confidential.

ARTICLE 2.14 CONFLICT OF INTEREST

Under the Code of Ethics of the LHC reproduced in Schedule "A", which forms an integral part of this By-law, a member or substitute member is required to disclose to the LHC any direct or indirect personal interest in a project submitted to the LHC.

The LHC Secretary must record the statement of interest in the minutes of the meeting and indicate that the member left the premises of the meeting for the duration of the discussion and decision regarding said file.

À cet égard, les dispositions de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2-2) s'appliquent aux membres du CLP qui sont membres du conseil de la Ville.

ARTICLE 2.15 RECOMMANDATION ET AVIS

Une recommandation ou un avis du CLP est adopté à la majorité simple des membres présents lors de la réunion. Le président du CLP n'est pas tenu d'exercer son droit de vote. Lorsque les votes sont également partagés, la décision sera négative par rapport à la demande ou au dossier.

Une recommandation ou un avis du CLP doit faire mention des motifs justifiant la recommandation ou l'avis favorable ou défavorable face à une demande ou à un dossier.

Chacune des recommandations et chacun des avis doivent porter les signatures du président et du secrétaire présents lors de la réunion.

La recommandation ou l'avis du CLP est soumis au conseil municipal sous forme de procès-verbal.

ARTICLE 2.16 RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU CLP

Un membre du CLP, tel que défini à l'article 2.1, et qui n'est pas un élu, reçoit un jeton de présence de 300 \$ par séance à laquelle il assiste.

In this regard, the provisions of the *Act respecting elections and referendums* in municipalities (CQLR, c. E-2-2) apply to LHC members who sit on the Municipal Council.

ARTICLE 2.15 RECOMMENDATION AND ADVICE

A LHC recommendation or advice is adopted by simple majority of the members present at the meeting. The LHC Chair is not required to exercise their right to vote. When votes are equally divided, the application or file shall be denied.

A LHC recommendation or advice must outline the reasons justifying the favourable or unfavourable recommendation or opinion on an application or file.

Each recommendation and advice must be signed by the Chair and Secretary present at the meeting.

The LHC recommendation or advice must be submitted to Municipal Council in the form of minutes.

ARTICLE 2.16 REMUNERATION OF LHC MEMBERS

A LHC member, as defined in Article 2.1, who is not an elected official, receives an attendance fee of \$300 for each session they attend.

ARTICLE 2.17
DÉPENSES

Pour pouvoir poser, dans l'exercice de ses fonctions, un acte dont découle une dépense pour le compte du CLP, tout membre du CLP qui n'est pas membre du conseil municipal doit recevoir du conseil municipal une autorisation préalable à poser l'acte et à dépenser un montant n'excédant pas celui que fixe le conseil municipal.

Toute dépense effectuée pour le compte du CLP à l'occasion de toute catégorie d'actes posés au Québec est remboursée selon le même tarif que celui applicable aux membres du conseil municipal.

Malgré le deuxième alinéa, le conseil municipal peut fixer le montant maximal de la dépense lorsqu'il autorise un membre qui n'est pas membre du conseil municipal à poser un acte visé au tarif. Ce membre doit alors présenter un état appuyé de toutes ses pièces justificatives pour obtenir le remboursement de la dépense.

Les premier, deuxième et troisième alinéas du présent article s'appliquent également à l'égard d'actes accomplis ou de dépenses engagées alors que le membre qui n'est pas membre du conseil municipal participe à tout congrès, colloque ou autre événement tenu aux fins de fournir de l'information ou de la formation utile pour l'exercice de ses fonctions et à l'égard de dépenses engagées à des fins de repas à l'occasion d'une séance du CLP.

ARTICLE 2.18
ARCHIVE DES DOCUMENTS

La Ville demeure propriétaire de tous les procès-verbaux et des documents officiels du CLP.

ARTICLE 2.17
EXPENSES

In order to perform, within the scope of their duties, an act for which expenses are incurred on the behalf of the LHC, any LHC member who does not sit on Municipal Council must seek prior authorization from the Council to perform the act within the budget allowed by the Municipal Council.

All expenses incurred on the behalf of the LHC for any category of acts performed in Québec is reimbursed based on the same rate applicable to the Municipal Council members.

Notwithstanding the second paragraph, the Municipal Council may fix a maximum amount for expenses when authorizing a member who does not sit on the Council to perform an act referred to in the rates. Such a member must then submit a report with all supporting documents to be reimbursed for the expense.

The first, second, and third paragraphs also apply to acts performed or expenses incurred when a member who does not sit on the Council attends any conference, seminar, or other events held to provide information or training relevant to the exercise of their duties and for any expenses incurred for meals to attend a LHC meeting.

ARTICLE 2.18
ARCHIVING

The City shall retain ownership of all minutes and official documents of the LHC.

CHAPITRE 3
DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 3.1
ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Christina M. Smith
Mairesse / Mayor

CHAPTER 3
FINAL PROVISIONS

ARTICLE 3.1
COMING INTO FORCE

This by-law comes into force according to law.

Julia Levitin
Greffière de la Ville / City Clerk

ANNEXE « A »

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE DE WESTMOUNT

La présente politique s'applique à tout membre du conseil local du patrimoine de Westmount (ci-après « le CLP ») toute personne-ressource et tout employé de la Ville qui pourrait participer au CLP.

Devoirs du secrétaire du CLP

Le secrétaire du CLP est responsable de l'application de la présente politique. Il s'assure, entre autres, que les membres adhèrent à cette politique, qu'ils en comprennent bien les implications et qu'elle est appliquée de manière rigoureuse.

Le secrétaire du CLP s'assure du respect des procédures et des règles de régie interne. Il s'assure notamment que les rencontres se déroulent dans un climat de respect dans lequel les membres peuvent s'exprimer librement en ayant chacun un droit de parole équitable.

Devoirs du membre envers le public

Le membre du CLP doit exécuter ses fonctions dans l'intérêt public et prendre toutes les mesures nécessaires pour faire primer cet intérêt public. Il doit s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités avec intégrité, dignité et impartialité, en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur dans la municipalité. Pour ce faire, il s'assure notamment d'éviter tout conflit d'intérêts et refuse toute gratification de la part d'un demandeur.

SCHEDULE "A"

WESTMOUNT'S LOCAL HERITAGE COUNCIL CODE OF ETHICS

This policy applies to any member of Westmount's Local Heritage Council (hereinafter "the LHC"), any resource person, and any City employee who may participate in the LHC.

Duties of the LHC Secretary

The LHC Secretary is responsible for the application of this policy. Among other duties, they must ensure that members adhere to this policy, have a good understanding of its implications, and that it is rigorously enforced.

The LHC Secretary must ensure compliance with the procedures and rules of internal governance. This includes ensuring that meetings are conducted in respectful conditions in which all members can have an equitable right to speak freely.

Duties of the member to the public

The LHC member must perform their duties in the public interest and take all necessary measures to give precedence to the public interest. They must carry out their duties and responsibilities with integrity, dignity, and impartiality in accordance with applicable legislation, including the municipal regulations in force. In order to do so, they shall avoid all conflicts of interest and refuse any gratuity offered from an applicant.

Devoirs du membre envers le CLP

Afin d'assurer le bon fonctionnement du CLP, le membre doit faire preuve de disponibilité et de diligence raisonnable et offrir son entière collaboration à la réalisation des mandats confiés au CLP. Il doit faire preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec les autres personnes et doit chercher à établir un rapport de confiance avec les autres membres ou personnes-ressources.

Devoirs du membre envers les demandeurs

Le membre du CLP doit s'assurer que tout projet soumis au CLP fasse l'objet d'une analyse attentive, professionnelle et objective. Ainsi, le membre s'engage à faire preuve d'honnêteté et d'impartialité.

Enfin, le membre, la personne-ressource et l'employé de la Ville doivent assurer la confidentialité des projets soumis à l'analyse du CLP. Ils s'engagent donc à ne divulguer aucune information ou document relatif à une demande ou un dossier à l'étude, à moins que cette information ou ce document ait été rendu public par le demandeur ou par le conseil.

Conflits d'intérêts

Divulgarion d'intérêt

Afin d'assurer la transparence du processus décisionnel du CLP au sein de la communauté, un membre doit divulguer tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou d'apparence ainsi que toute situation susceptible de mettre en cause son objectivité et son intégrité ou celles du CLP. De manière non exhaustive, les situations suivantes sont considérées comme susceptibles de mettre en cause l'objectivité du membre et doivent être divulguées le plus tôt possible.

Duties of the member to the LHC

To ensure effective operation of the LHC, the member must display reasonable availability and diligence, and offer their full cooperation in order to achieve the mandates entrusted to the LHC. They must demonstrate respect and courtesy in their relations with others and seek to establish relationships based on trust with other members or resource persons.

Duties of the member to the applicants

The LHC member must ensure that any project submitted to the LHC is reviewed in a careful, professional, and objective manner. The member is thus committed to honesty and impartiality.

Moreover, the member, the resource person and the City employee must ensure the confidentiality of projects submitted to the LHC for analysis. They therefore undertake not to divulge any information or document relating to a request or file under consideration, unless this information or document has been made public by the applicant or by Council.

Conflict of interest

Disclosure of interest

To ensure transparency in the decision-making process of the LHC to the community, any member must disclose any real, potential, or perceived conflict of interest, as well as any circumstances that may be liable to their objectivity and integrity or that of the LHC. The following is a non-exhaustive list of circumstances that may bring the member's objectivity into question and must be disclosed as soon as possible.

Lien avec le demandeur

Lorsqu'un membre ou son bureau a entretenu des discussions préliminaires avec un propriétaire concernant un projet en cours d'étude par le CLP, ou qu'il a soumis des plans préliminaires ou une offre de services pour le projet, ou si lui ou son bureau possède un lien d'affaire avec le demandeur, le membre doit divulguer dès que possible ce conflit d'intérêts potentiel. La décision sera laissée au secrétaire si le membre est dans une situation de conflit d'intérêts nécessitant qu'il se retire de la réunion.

Lien avec un projet

Lorsqu'un membre ou son bureau soumet des plans pour le compte de son client, dans le but d'obtenir un permis, ou encore lorsque le lieu de résidence ou le lieu d'affaire du membre ou de l'un de ses proches est susceptible d'être affecté par un projet soit par son emplacement, sa vocation ou pour quelque raison que ce soit, le membre doit divulguer son intérêt et se retirer de la réunion du CLP lorsque les plans sont étudiés par les autres membres. Le membre en question ne peut assister qu'à la demande particulière du CLP afin de fournir des informations supplémentaires sur la demande de permis, si nécessaire.

Mandats de clients pour des plans ayant déjà été étudiés par le CLP

Lorsqu'un membre ou ancien membre, alors qu'il siégeait au CLP, a examiné une demande de permis, et qu'il est par la suite, lui ou son bureau, contacté par le demandeur afin de produire des dessins pour le permis de construction, ou pour revoir le projet à la suite d'une recommandation défavorable du CLP, le membre doit refuser le mandat si moins d'un an s'est écoulé depuis la recommandation du CLP. À l'intérieur de ce délai, le membre, ou l'ancien membre ou son

Relationship to the applicant

When a member or their office has conducted preliminary discussions with a property owner regarding a project under review by the LHC or submitted preliminary plans or a service proposal for the project, or should the member or their office have a business relationship with the applicant, the member shall disclose this potential conflict of interest as soon as possible. The Secretary shall rule whether the member is in a position of a conflict of interest that requires they withdraw from the meeting.

Link to a project

When a member or his office submits plans on behalf of their client, for the purpose of obtaining a permit, or when the residence or place of business of the member or of one of his relatives is likely to be affected by a project either by its location, its vocation or for any reason whatsoever, the member must disclose their interest and withdraw from the LHC meeting while the plans are being studied by the other members. The member in question may attend only at the specific request of the LHC in order to provide additional information on the permit application, if necessary.

Client mandates for plans that have already been reviewed by the LHC

When a member or former member has reviewed a permit application within the context of their duties on the LHC, and the member or their office is subsequently contacted by the applicant to produce designs for the construction permit or to review the project following its rejection by the LHC, the member must not accept the mandate if the LHC recommendation was issued less than a year before. Within that period, the member, former

bureau, ne peut accepter un mandat pour un projet ayant déjà été déposé pour étude auprès du CLP.

member, or their office, shall not accept a mandate for a project that has already been submitted to the LHC for review.

**ANNEXE « B »
ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ**

Les recommandations du CLP ne sont pas officielles avant d'avoir été déposées au conseil municipal. Les membres du CLP et toute personne-ressource ont un devoir de confidentialité à l'égard des délibérations du CLP.

Les membres du CLP, les personnes-ressources ou les employés de la Ville ne doivent pas divulguer les renseignements, informations ou documents de nature confidentielle qu'ils peuvent obtenir en raison de leurs fonctions.

La modification, la correction ou la mise à jour de cet engagement ne requiert pas l'adoption d'un règlement de modification du présent règlement.

Membre

Je, soussigné(e), _____, déclare que j'exercerai mes fonctions de membre du conseil local du patrimoine de la Ville de Westmount dans le respect des dispositions du *Règlement constituant le conseil local du patrimoine de Westmount* et des règles de régie interne.

Je m'engage à traiter les informations reçues aux fins de ce mandat de manière confidentielle, pendant et après la fin de mon mandat.

Et j'ai signé à Westmount, ce _____

Signature du membre

Personne-ressource ou employé de la Ville

Je, soussigné(e), _____, déclare que j'exercerai mes fonctions pour le conseil local du patrimoine de la Ville de Westmount dans le respect des dispositions du *Règlement constituant le Conseil local du patrimoine de Westmount* et des règles de régie interne.

Je m'engage à traiter les informations reçues aux fins de ce mandat de manière confidentielle, pendant et après la fin de mon mandat.

Et j'ai signé à Westmount, ce _____

Signature de la personne-ressource ou de l'employé(e) de la Ville

SCHEDULE "B"
CONFIDENTIALITY AGREEMENT

The LHC's recommendations are not official until they have been submitted to the Municipal Council. Members of the LHC or any resource person have a duty of confidentiality with respect to the deliberations of the LHC.

Members of the LHC, resource persons or City employees must not divulge any information, data or documents of a confidential nature that they may obtain by reason of their duties.

The amendment, correction or updating of this undertaking does not require the adoption of a by-law amending the present by-law.

Membre

I, undersigned, _____, declare that I will perform my duties as a member of the City of Westmount's Local Heritage Council in accordance with the provisions of the *By-law establishing Westmount's Local Heritage Council* and the rules of internal management.

I agree to treat all information received for the purposes of this mandate as confidential, both during and after my term of office.

And I have signed in Westmount, this _____

Signature of member

Resource person or city employee

I, undersigned, _____, declare that I will perform my duties for the City of Westmount's Local Heritage Council in accordance with the provisions of the *By-law establishing Westmount's Local Heritage Council* and the rules of internal management.

I agree to treat all the information received for the purposes of this mandate as confidential, both during and after my term of office.

And I have signed in Westmount, this _____

Signature of the resource person or City employee