



**MUNICIPALITÉ DE
NOTRE-DAME-DES-SEPT-DOULEURS
PROVINCE DE QUÉBEC
G0L 1K0**

Procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs, tenue le 10 janvier 2026, à 9 h, au Centre communautaire de l'île.

Sont présents, messieurs les conseillers Colin Surprenant et André-Pierre Contandriopoulos, mesdames les conseillères Joanie Harrison et Sophie Mauzerolle. Tous formant quorum, sous la présidence de madame Louise Newbury, mairesse.

Assiste également à la séance : M. Gérald Dionne, directeur général et greffier-trésorier.

1. Ouverture de la séance

Mme Louise Newbury, mairesse, déclare la session ouverte à 9 h 05 et M. Gérald Dionne démarre l'enregistrement.

2. Vérification du quorum

Mme Louise Newbury constate l'atteinte du quorum.

3. Lecture et adoption de l'ordre du jour

Il est proposé par Mme Joanie Harrison, appuyé par M. André-Pierre Contandriopoulos, que le conseil adopte le projet d'ordre du jour modifié. Adoptée à l'unanimité.

4. Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 13 décembre 2025

Les membres ont reçu le procès-verbal. Il est proposé par Mme Sophie Mauzerolle, appuyé par M. André-Pierre Contandriopoulos :

QU'IL y ait dispense de lecture du procès-verbal puisque les membres l'ont déjà reçu;

QUE le conseil adopte le procès-verbal de la séance ordinaire du 13 décembre 2025. Adoptée à l'unanimité.

5. Suivi au procès-verbal

- Le billet d'emprunt au montant de 60 000 \$ pour l'achat du camion municipal a été contracté.
- Le calendrier des séances ordinaires 2026 a été transmis à la population.
- Le contrat pour la confection et l'entretien du pont de glace a été signé.
- Les sommes des fonds créés ont été virées dans des comptes à épargne stable distincts (1 à 8), afin de créer des réserves monétaires spécifiques, indépendant du compte courant.
- La reddition de compte pour le programme PPA-CE a été transmis au MTQ (réclamation de 10 000\$).
- La demande d'explication pour les pannes de l'hélicoptère de l'automne 2025 a été transmise au directeur général de la STQ.

**Résolution numéro
26.01.10.01**

**Résolution numéro
26.01.10.02**



Résolution numéro
26.01.10.03

- La nomination comme membre du comité consultatif d'urbanisme a été transmise à Christina Contandriopoulos et son inscription à la formation obligatoire a été effectuée.

6. Rapport de la mairesse

Je vous souhaite une excellente année 2026, placée sous le signe de la douceur, de la santé et de la sérénité.

Pour la Municipalité, cette nouvelle année marque le début d'une période de nouveaux projets que nous allons amorcer au cours des prochains mois. Nous continuerons à œuvrer pour le développement et le bien-être de notre communauté, en veillant à ce que chaque projet contribue à répondre aux besoins de nos citoyens.

Cette année s'accompagne également de défis importants. Parmi eux, la situation répétée de la découverte du CLSC, qui se manifeste une nouvelle fois pour la deuxième semaine en peu de temps. Nous suivons de près l'évolution de cette situation et restons en contact avec le CISSS afin d'obtenir des informations sur la recherche de personnel infirmier pour combler le poste actuellement vacant. Notre objectif est de garantir le maintien de ce service essentiel pour les citoyens de l'île.

Nous préparons actuellement le budget 2026, qui sera adopté le 24 janvier prochain. Il y a une réunion de travail, entre les membres du Conseil après la présente réunion.

7. Correspondance

- S/O

8. Première période de questions

Dix personnes sont présentes. Voir enregistrement de la séance ordinaire sur le site web municipal.

9. Affaires en cours

9.1 Adoption de la politique de fonctionnement des comités

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a adopté la résolution numéro 2025.11.14.08 déléguant des représentants municipaux au sein d'une dizaine de comités locaux ;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité juge opportun de se donner un cadre de référence concernant le fonctionnement des comités sur lesquelles elle délègue un représentant ;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a donné un avis de motion le 13 décembre 2025 en vue de l'adoption de la « *Politique de fonctionnement des comités consultatifs* » de la municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Joanie Harrison, appuyée par Mme Sophie Mauzerolle :

QUE la municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs adopte la « *Politique de fonctionnement des comités consultatifs* » de la municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs ;



Résolution numéro
26.01.10.04

Résolution numéro
26.01.10.05

QU'ELLE transmettre copie de cette politique aux comités consultatifs locaux. Adopté à l'unanimité.

9.2 PFM-MADA — Graphisme

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs à adopté la résolution numéro 2025.09.13.10 qui adopte la Politique Familiale Municipale — Municipalité Amis Des Aînés (PFM-MADA) et son plan d'action 2025-2027 ;

CONSIDÉRANT QU'il est nécessaire de produire un document infographié de cette politique ;

CONSIDÉRANT la soumission numéro 2026-1 au montant d'au plus 875 \$ obtenu de la part d'Annick Pelletier, graphiste, pour la mise en page et le design graphique de la politique ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. André-Pierre Contandriopoulos, appuyée par Mme Joanie Harrison :

QUE la municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs octroi le mandat de graphisme de la PFM-MADA 2025-2027 à Annick Pelletier, pour un montant d'au plus 875 \$. Adoptée à l'unanimité.

10. Affaires nouvelles

10.1 Règlement 212 – Code d'éthique et de déontologie pour les élus municipaux - Avis de motion et dépôt

CONSIDÉRANT l'entrée en vigueur, le 5 novembre 2021, de la Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives (LQ, 2021, c. 31), laquelle modifie le contenu obligatoire du Code d'éthique et de déontologie des élus-es ;

CONSIDÉRANT QUE le 12 février 2022, le conseil de la Municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs a adopté le « **Règlement numéro 193 édictant un code d'éthique et de déontologie des élus-es** » ;

CONSIDÉRANT QU'une élection générale s'est tenue le 2 novembre 2025;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 13 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (RLRQ, c. E-15.1.0.1, ci-après : la « LEDMM »), toute municipalité doit, avant le 1^{er} mars qui suit toute élection générale, adopter un code d'éthique et de déontologie révisé qui remplace celui en vigueur, avec ou sans modification ;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu, en conséquence, d'adopter un code d'éthique et de déontologie des élus-es révisé ;

CONSIDÉRANT QUE les formalités prévues à la LEDMM, pour l'adoption d'un tel code révisé, ont été respectées ;

CONSIDÉRANT QUE l'éthique et la déontologie en matière municipale sont essentielles afin de maintenir le lien de confiance entre la Municipalité et les citoyens ;



CONSIDÉRANT QUE le présent règlement a pour objet de prévoir les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite d'une personne à titre de membre du conseil, d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou, en sa qualité de membre du conseil de la Municipalité, d'un autre organisme ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité — ce qui inclut les membres de son conseil, adhère explicitement aux valeurs en matière d'éthique et aux règles déontologiques prévues à la LEDMM ainsi que dans le présent Code ;

CONSIDÉRANT QU'une conduite conforme à l'éthique et à la déontologie municipale doit demeurer une préoccupation constante des membres du conseil afin d'assurer aux citoyens une gestion transparente, prudente, diligente et intègre de la Municipalité incluant ses fonds publics ;

CONSIDÉRANT QU'en appliquant les valeurs en matière d'éthique et en respectant les règles déontologiques prévues à ce Code, chaque membre du conseil est à même de bien remplir son rôle en tant qu'élu municipal, d'assumer les responsabilités inhérentes à cette fonction et de répondre aux attentes des citoyens ;

CONSIDÉRANT QUE ce Code contient les obligations ainsi que les balises permettant d'orienter la conduite de chaque membre du conseil, tout en laissant le soin à ce dernier d'user de son jugement en fonction des valeurs y étant prévues ;

CONSIDÉRANT QUE ce Code vise à identifier, prévenir et éviter les situations de conflit d'intérêts ;

CONSIDÉRANT QUE tout manquement au Code peut entraîner des conséquences graves pour la Municipalité et les membres du conseil ;

CONSIDÉRANT QU'il incombe à chaque membre du conseil de respecter ce Code pour s'assurer de rencontrer des standards élevés d'éthique et de déontologie en matière municipale ;

EN CONSÉQUENCE, M. Colin Surprenant dépose un avis de motion en vue de l'adoption du règlement numéro 212 intitulé : « **Code d'éthique et de déontologie des élus-es** », qui remplace le règlement numéro 193 et qui décrète ce qui suit :

Article 1 : Dispositions déclaratoires et interprétatives

- 1.1 Le titre du présent règlement est « **Code d'éthique et de déontologie des élus-es municipaux.** »
- 1.2 Le préambule fait partie intégrante du présent Code.
- 1.3 Le Code ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité et, de façon plus générale, le domaine municipal. Il est plutôt supplétif et complète les diverses obligations et les devoirs généraux applicables aux élus-es municipaux qui sont prévus dans les lois et les autres règlements applicables. Ainsi, le Code ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions contenues dans les lois et règlements en vigueur qui régissent la Municipalité, les élus-es municipaux et, de façon plus générale, le domaine municipal.



Article 2 : Interprétation

2.1 Le présent Code doit être interprété selon les principes et les objectifs contenus à la LEDMM. Les règles prévues à cette loi sont réputées faire partie intégrante du présent Code et prévalent sur toute règle incompatible énoncée à ce Code.

2.2 Dans le présent Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

Avantage : De nature pécuniaire ou non, constitue notamment un avantage tout cadeau, don, faveur, récompense, service, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, etc.

Code : Le règlement numéro 212 intitulé « **Code d'éthique et de déontologie des élus-es municipaux.** »

Conseil : Le conseil municipal de la Municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs.

Déontologie : Désigne l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent la fonction des membres du conseil, leur conduite, les rapports entre ceux-ci ainsi que les relations avec les employés municipaux et le public en général.

Éthique : Réfère à l'ensemble des principes moraux qui sont à la base de la conduite des membres du conseil. L'éthique tient compte des valeurs de la Municipalité.

Intérêt personnel : Un tel intérêt est lié à la personne même de l'élu et il est distinct de celui de la collectivité qu'il représente.

Membre du conseil : Élu-e de la Municipalité, un membre d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou membre du conseil d'un autre organisme municipal, lorsqu'il y siège en sa qualité de membre du conseil de la Municipalité.

Municipalité : La Municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs.

Organisme municipal : Le conseil, tout comité ou toute commission:

- 1° D'un organisme que la loi déclare mandataire ou agent de la Municipalité ;
- 2° D'un organisme dont le conseil est composé majoritairement des membres du conseil, dont le budget est adopté par la Municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci ;
- 3° D'un organisme public dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil de plusieurs municipalités ;
- 4° De tout autre organisme déterminé par le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.



Article 3 : Application du code

- 3.1 Le présent Code et plus particulièrement les règles énoncées dans celui-ci guident la conduite de tout membre du conseil.
- 3.2 Certaines règles prévues au présent Code s'appliquent également après le mandat de toute personne qui a été membre du conseil.

Article 4 : Valeurs

- 4.1 Principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique :

- 4.1.1 Intégrité des membres du conseil

L'intégrité implique de faire preuve de probité et d'une honnêteté au-dessus de tout soupçon.

- 4.1.2 Honneur rattaché aux fonctions de membre du conseil

L'honneur exige de rester digne des fonctions confiées par les citoyens.

- 4.1.3 Prudence dans la poursuite de l'intérêt public

La prudence commande à tout membre du conseil d'assumer ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe de façon objective et avec discernement. La prudence implique de se renseigner suffisamment, de réfléchir aux conséquences de ses actions et d'examiner les solutions alternatives. L'intérêt public implique de prendre des décisions pour le plus grand bien de la collectivité et non à l'avantage d'intérêts privés ou personnels au détriment de l'intérêt public.

- 4.1.4 Respect et civilité envers les autres membres du conseil de la municipalité, les employés de celle-ci et les citoyens

De façon générale, le respect exige de traiter toutes les personnes avec égard et considération. La civilité implique de faire montre de courtoisie, politesse et de savoir-vivre.

- 4.1.5 Loyauté envers la Municipalité

La loyauté demande de s'acquitter de ses fonctions dans le meilleur intérêt de la Municipalité, avec objectivité et indépendance d'esprit. Elle implique de faire abstraction de ses intérêts personnels et de les divulguer en toute transparence, conformément aux règles applicables. De plus, la loyauté implique de respecter les décisions prises par le conseil.

- 4.1.6 Recherche de l'équité

L'équité implique de faire preuve d'impartialité, soit avoir une conduite objective et indépendante et de considérer les droits et responsabilités de chacun. L'équité exige de ne faire aucune discrimination.

- 4.2 Ces valeurs doivent guider les membres du conseil de la Municipalité dans l'appréciation des règles déontologiques qui leur sont applicables.



- 4.3 Lorsque des valeurs sont intégrées à l'article 5 du présent Code, celles-ci doivent, en plus de guider la conduite du membre du conseil, être respectées et appliquées par celui-ci.

Article 5 : Règles de conduite et interdictions

- 5.1 Les règles de conduite ont notamment pour objectif de prévenir :

5.1.1 Toute situation où l'intérêt personnel du membre du conseil peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions.

5.1.2 Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.1.3 Toute inconduite portant atteinte à l'honneur et la dignité de la fonction d'élu municipal.

- 5.2 Règles de conduite et interdictions

- 5.2.1 Le membre du conseil doit se conduire avec respect et civilité.

Il est interdit à tout membre du conseil de se comporter de façon irrespectueuse ou incivile envers les autres membres du conseil municipal, les employés municipaux ou les citoyens par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants ou intimidants ou de toute forme d'incivilité de nature vexatoire. Plus particulièrement, tout membre du conseil doit :

- a) Faire preuve de civilité et de courtoisie dans ses échanges et ses communications, incluant celles sur le Web et les médias sociaux;
- b) Respecter la dignité et l'honneur des autres membres du conseil, des employés municipaux et des citoyens.
Tout membre du conseil doit s'engager dans un dialogue franc et honnête avec les autres membres du conseil afin d'en arriver à une décision éclairée.

Tout membre du conseil doit respecter le décorum lors d'une séance publique ou privée du conseil municipal. Notamment, le membre du conseil doit respecter les directives du président de l'assemblée.

Dans ses communications avec les employés municipaux, les partenaires de la Municipalité, les citoyens, les médias et le public en général, le membre du conseil ne peut utiliser sa fonction ou son titre afin de laisser croire qu'il agit au nom de la Municipalité, sauf dans le cas où une résolution a dûment été adoptée à cet effet par le conseil municipal.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas au maire qui agit dans le cadre des pouvoirs spécifiques qui lui sont dévolus par la loi.

- 5.2.2 Le membre du conseil doit se conduire avec honneur.

Il est interdit à tout membre du conseil d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de la fonction d'élu municipal.



Tout membre du conseil doit prendre les moyens raisonnables pour assister aux séances publiques et aux séances privées du conseil municipal. Il en est de même lorsqu’il présente la Municipalité lors de différentes réunions ou d’événements.

Il est interdit à tout membre du conseil d’effectuer une dépense en contravention avec la Loi sur le traitement des élus municipaux (RLRQ, c. T-11.001) ou de tenter de se faire rembourser une telle dépense.

Dans le cadre de ses déplacements et de ses dépenses qui impliquent un remboursement de la part de la Municipalité, tout membre du conseil doit autant que possible en limiter les coûts à ce qui est raisonnable dans les circonstances.

5.2.3 Conflits d’intérêts

- 5.2.3.1 Il est interdit à tout membre du conseil d’agir, de tenter d’agir ou d’omettre d’agir de façon à favoriser, dans l’exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d’une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- 5.2.3.2 Il est interdit à tout membre du conseil de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d’influencer la décision d’une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d’une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- 5.2.3.3 Il est interdit à tout membre du conseil de contrevenir aux articles 304 et 361 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, c. E-2.2), sous réserve des exceptions prévues aux articles 305 et 362 de cette loi.
- 5.2.3.4 Tout membre du conseil doit éviter de se placer, sciemment, dans une situation où il est susceptible de devoir faire un choix entre, d’une part, son intérêt personnel ou d’une autre personne et, d’autre part, celui de la Municipalité ou d’un autre organisme, lorsqu’il y siège en sa qualité de membre du conseil.
- 5.2.3.5 Tout membre du conseil doit faire preuve d’impartialité et d’équité. Il ne peut faire preuve de favoritisme, notamment à l’égard des fournisseurs de la Municipalité.
- 5.2.3.6 Tout membre du conseil doit être indépendant d’esprit et avoir un jugement objectif sans intérêt personnel de manière à prendre les meilleures décisions pour la Municipalité.
- 5.2.3.7 Le membre du conseil qui constate l’existence d’un conflit d’intérêts ou en est avisé doit prendre les moyens pour y mettre fin, et ce, le plus tôt possible à partir du moment où il en a connaissance.
- 5.2.3.8 Tout membre du conseil doit prévenir et éviter les situations dans lesquelles il risque de subir de l’influence induue quant à une décision qui est susceptible de favoriser son intérêt personnel ou, d’une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- 5.2.3.9 Tout membre du conseil doit s’assurer, en tout temps, que ses activités autres que celles liées à sa fonction d’élu n’entrent pas en conflit avec l’exercice de ses fonctions d’élu municipal.



5.2.4 Réception ou sollicitation d'avantages

5.2.4.1 Il est interdit à tout membre du conseil de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position sur une question dont le conseil, un comité ou une commission dont il est membre peut être saisi.

5.2.4.2 Il est interdit à tout membre du conseil d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

5.2.4.3 Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un membre du conseil municipal et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par l'article 5.2.4.2 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet, dans les 30 jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès du greffier-trésorier de la Municipalité.

Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception.

5.2.4.4 Lorsqu'un membre du conseil représente la Municipalité à un événement et qu'il reçoit un prix de présence ou un avantage quelconque, sans que le membre du conseil ait eu à déboursier personnellement de participation pour le recevoir, celui-ci doit le remettre à Municipalité, laquelle décidera comment en bénéficier ou en disposer.

5.2.5 Le membre du conseil ne doit pas utiliser des ressources de la Municipalité

5.2.5.1 Il est interdit à tout membre du conseil d'utiliser des ressources de la Municipalité ou de tout autre organisme municipal au sens du présent Code à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions. Cette interdiction ne s'applique toutefois pas lorsqu'un membre du conseil utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise généralement à la disposition des citoyens.

5.2.5.2 Un membre du conseil ne peut permettre à un employé municipal ou un tiers d'utiliser les ressources de la Municipalité ou de tout autre organisme municipal lié à la Municipalité à des fins personnelles à moins qu'il ne s'agisse d'un service ou d'une activité qui est offert de façon générale par la Municipalité.

5.2.5.3 Il est interdit à un membre de détourner à son propre avantage ou à l'avantage d'un tiers, un bien ou une somme d'argent appartenant à la Municipalité.

5.2.6 Renseignements privilégiés



- 5.2.6.1 Il est interdit à tout membre du conseil d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont généralement pas à la disposition du public pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.
- 5.2.6.2 Il est interdit à tout membre du conseil d'utiliser ou divulguer, à son propre avantage ou à l'avantage d'un tiers, une information privilégiée ou une information qu'il détient et qui ne serait pas autrement disponible ou que le conseil municipal n'a pas encore divulguée.
- 5.2.6.3 Un membre du conseil ne peut divulguer de quelque façon que ce soit, directement ou indirectement, l'opinion émise en séance privée par un autre membre du conseil ou toute autre personne y participant.
- 5.2.6.4 Tout membre du conseil doit faire preuve de prudence dans ses communications, notamment sur le Web et les médias sociaux, afin d'éviter de divulguer directement ou indirectement une information privilégiée ou qui n'est pas de nature publique.
- 5.2.6.5 Pour les fins de la présente section, et sans limiter la généralité de ce qui précède, sont notamment, mais non limitativement, considérés comme des informations privilégiées et des renseignements qui ne sont pas de nature publique: les documents et les renseignements ne pouvant être divulgués ou dont la confidentialité doit être assurée en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1), les discussions tenues lors des séances privées et tout ce qui est protégé par le secret professionnel, tant que la Municipalité n'y a pas renoncé dans ce dernier cas.
- 5.2.7 Après-mandat
- 5.2.7.1 Il est interdit à tout membre du conseil, dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre du conseil de la Municipalité.
- 5.2.8 Annonce lors d'une activité de financement politique
- 5.2.8.1 Il est interdit à tout membre du conseil de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la Municipalité, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.
- 5.2.9 Ingérence
- 5.2.9.1 Un membre du conseil ne peut s'ingérer dans l'administration quotidienne de la Municipalité ou donner des directives aux employés municipaux, autrement qu'à l'occasion d'une prise de décision en séance publique du conseil municipal. Dans un tel cas, les directives sont mises en application auprès des employés



municipaux par la direction générale. Il est entendu que le membre du conseil qui est membre d'un comité, ou d'une commission formée par le conseil municipal ou qui est mandaté par le conseil municipal pour représenter la Municipalité dans un dossier particulier, peut toutefois devoir collaborer avec la direction générale et les employés municipaux. Cette collaboration est limitée au mandat lui ayant été attribué par le conseil municipal. En aucun cas la présente disposition ne peut être appliquée ou interprétée de manière à limiter le droit de surveillance, d'investigation et de contrôle du maire lui étant dévolu en vertu de la loi.

- 5.2.9.2 Tout membre du conseil doit transmettre les plaintes qu'il reçoit au directeur général de la Municipalité qui fera le suivi approprié. Si les plaintes visent le directeur général, il les réfère au maire.

Article 6 : Mécanisme d'application, de contrôle et de sanctions

- 6.1 Les mécanismes d'application et de contrôle du présent Code sont ceux prévus à la LEDMM.
- 6.2 Un manquement à une règle prévue au présent Code, par un membre du conseil de la Municipalité, peut entraîner l'imposition des sanctions prévues à la LEDMM, soit :
- 6.2.1 la réprimande;
 - 6.2.2 la participation à une formation sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, aux frais du membre du conseil, dans le délai prescrit par la Commission municipale du Québec;
 - 6.2.3 la remise à la Municipalité, dans les 30 jours de la décision de la Commission municipale du Québec :
 - a) du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci;
 - b) de tout profit retiré en contravention à une règle énoncée au présent code;
 - 6.2.4 le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période que la Commission détermine, comme membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou d'un organisme;
 - 6.2.5 une pénalité, d'un montant maximal de 4 000 \$, devant être payée à la Municipalité;
 - 6.2.6 la suspension du membre du conseil pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours, cette suspension pouvant avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat s'il est réélu lors d'une élection tenue pendant sa suspension et que celle-ci n'est pas terminée le jour où débute son nouveau mandat.

Lorsqu'un membre du conseil est suspendu, il ne peut exercer aucune fonction liée à sa charge de maire ou de conseiller et, notamment, il ne peut siéger à aucun conseil, comité ou commission de la Municipalité ou, en sa qualité de membre du conseil de la Municipalité, d'un autre organisme, ni recevoir une rémunération, une allocation ou toute autre somme de la Municipalité ou d'un tel organisme.



Résolution numéro
26.01.10.06

Article 7 : Abrogation du règlement numéro 193

7.1 : Remplacement et abrogation

Le présent règlement remplace le Règlement numéro 193 « **Règlement numéro 193 édictant un code d'éthique et de déontologie des élus-es** », adopté le 12 février 2022 et ses amendements subséquents, lesquels sont abrogés.

7.2 : Référence

Toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des élus-es, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au présent règlement.

Article 8 : Entrée en vigueur

8.1 Le présent règlement entre en vigueur conformément à loi.

10.2 Règlement 213 qui remplace le règlement 39 – Formation du CCU – Avis de motion et dépôt

CONSIDÉRANT QUE le conseil, en vertu des articles 146, 147 et 148 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, peut constituer un Comité Consultatif et lui attribuer des pouvoirs d'étude et de recommandation en matière d'urbanisme, de zonage, de lotissement et de construction ;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité Notre-Dame-des-Sept-Douleurs a adopté le Règlement numéro 39 intitulé « **Ayant pour objet la formation d'un comité consultatif d'urbanisme** », le 4 mai 1990 ;

CONSIDÉRANT QUE la dernière modification du règlement numéro 39 date du 9 septembre 2027 ;

CONSIDÉRANT QU'À la suite de sa rencontre du 3 janvier 2026, le comité consultatif d'urbanisme recommande des modifications au règlement numéro 39 ;

EN CONSÉQUENCE, M. André-Pierre Contandriopoulos dépose un avis de motion en vue de l'adoption du règlement numéro 213 intitulé « **Formation d'un comité consultatif d'urbanisme** » de la municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs qui remplace le règlement numéro 39 et qui décrète ce qui suit :

Chapitre 1

Article 1.1 : Nom

Un comité consultatif d'urbanisme, connu sous le nom de « Comité consultatif d'urbanisme de la municipalité de la paroisse Notre-Dame-des-Sept-Douleurs » ci-après nommé le comité, est, par le présent règlement, constitué pour les fins et selon les modalités ci-après établies.

Article 1.2 : Composition

Par le présent règlement, le conseil est autorisé à nommer, par résolution, les membres du comité, lesquels seront choisis selon les critères suivants :



- a)** Le conseil nomme six personnes parmi les résidents du territoire de la Municipalité pour faire partie dudit comité.
- b)** De plus, le conseil désigne un élu pour le représenter sur le comité. Ce dernier a pour tâche de faire le lien entre le comité et le conseil municipal.
- c)** Le maire est membre d'office sur le comité. Il participe aux délibérations du comité et il n'a pas le droit de vote, sauf s'il est le représentant du conseil.
- d)** Par résolution du conseil municipal, un(e) secrétaire ne faisant pas partie du comité, peut être nommé(e) et rémunéré(e), si aucun membre du comité n'accepte d'effectuer ce travail.
- e)** L'inspecteur en bâtiments et en environnement et son adjoint, peuvent participer, au besoin, aux délibérations du comité à titre de ressources techniques. Ils n'ont pas le droit de vote.

Article 1.3 : Nomination

Le conseil nomme annuellement, par résolution, au cours du mois d'avril, et après appel de candidatures, un nombre suffisant de membres pour suppléer aux postes qui seront laissés vacants du fait de l'échéance du mandat des premiers membres du comité, ou de la démission d'un des membres :

- a)** La durée du mandat de chacun des membres est de deux ans ;
- b)** Pour assurer une permanence au comité, trois membres ont un mandat se terminant en année paire et trois autres membres en année impaire ;
- c)** Chaque fois qu'une vacance survient au sein du comité, pour cause de démission, d'incapacité d'agir ou de décès d'un membre, le directeur général doit aviser le conseil de la vacance ainsi survenue ;
- d)** Lors d'une vacance en cours de mandat, le conseil procédera à la nomination d'un remplaçant dans les trente jours de cet événement; le mandat du membre ainsi nommé se terminera à l'échéance du mandat de celui qu'il remplace ;
- e)** Tout membre qui change de statut au cours de son mandat, de contribuable à conseiller, doit démissionner.

Article 1.4 : Révocation

Le conseil peut, en tout temps, révoquer le mandat d'un membre et lui substituer un remplaçant pour terminer son mandat. Tout membre du comité nommé par le conseil qui sera absent à trois réunions consécutives, sans raisons valables, verra son mandat révoqué par le conseil.

Article 1.5 : Entrée en fonction

Article 1.5.1 : Chaque membre du comité doit, à son entrée en fonction, prendre connaissance des Règles de régie interne du CCU et confirmer qu'il accepte de s'y conformer. Cette confirmation est consignée dans le procès-verbal du CCU suivant l'entrée en fonction du nouveau membre.

Article 1.5.2 : La Municipalité prend les dispositions pour assurer aux membres du CCU dès leur nomination la couverture d'assurance en responsabilité civile.



Article 1.6 : Pouvoirs

Article 1.6.1 : Le conseil municipal, par le présent règlement, délègue au comité des pouvoirs d'étude et de recommandation en matière d'urbanisme, d'affichage, de zonage, de lotissement et de construction. Il a pour mandat la surveillance de l'application des règlements municipaux ayant trait à la construction, au zonage, au lotissement et à l'urbanisme en général.

Article 1.6.2 : Le comité recommande au conseil, le cas échéant, de prendre les procédures appropriées dans le but de faire respecter les règlements municipaux.

Article 1.6.3 : Le comité doit étudier tout amendement aux règlements touchant le zonage, la construction, le lotissement et toute matière relative à l'urbanisme. Il doit également faire l'analyse des demandes de dérogations mineures et des demandes de permis relatives au PIIA et recommander au conseil l'adoption ou le rejet au moyen d'une résolution en séance ordinaire ou extraordinaire du comité.

Article 1.6.4 : À la demande du conseil, le comité fait des recommandations au conseil sur le choix des noms des rues, chemins et parcs.

Article 1.6.5 : Le comité fait des recommandations au conseil en relation avec la citation d'un immeuble, la constitution d'un site du patrimoine et la préservation des biens patrimoniaux et culturels.

Article 1.6.6 : Par le présent règlement, le conseil est autorisé à voter dans ses prévisions budgétaires un budget pour le comité que ce dernier administrera. Toute dépense non prévue au budget du comité ou dépassant le budget doit être approuvée par le conseil.

Chapitre 2

Article 2.1 : Rôle du président

a) Les membres devront se choisir entre eux un président et un secrétaire annuellement, dans le mois suivant la nomination des membres par le conseil. Le choix du président du comité devra être soumis et entériné par le conseil municipal.

b) Le président dirigera les délibérations du comité, le représentera au besoin, en dehors des assemblées et signera tous documents pertinents émanant du Comité.

c) Le président est choisi parmi les six membres propriétaires ou résidents nommés par le conseil alors que le secrétaire est choisi parmi les sept membres du comité.

d) En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président ou du secrétaire, les membres du comité peuvent, pour cette assemblée, nommer l'un d'entre eux pour remplir leurs fonctions.

Article 2.2 : Rôle du secrétaire

a) Le secrétaire du comité doit rédiger les procès-verbaux, délivrer des extraits de ses procès-verbaux, et accomplir toute tâche qu'il juge opportun.



b) Si à l’occasion de la tenue d’une assemblée, le secrétaire est absent ou incapable d’agir, les membres du comité peuvent choisir un secrétaire entre eux pour consigner par écrit les délibérations de cette réunion.

Article 2.3 : Consultation

Avec l’autorisation par résolution du conseil, le CCU peut consulter un urbaniste conseil ou tout autre expert. Cependant, lors des réunions du comité, ces personnes ont droit de parole mais n’ont pas droit de vote.

Article 2.4 : Tenue des réunions

a) Réunions ordinaires

Le comité doit se réunir régulièrement six fois par année et davantage s’il le juge opportun. Il est cependant préférable que ces réunions soient tenues une ou deux semaines avant la réunion ordinaire du conseil.

b) Réunions extraordinaires

En plus de ces réunions, le comité peut se réunir en réunion extraordinaire aussi souvent qu’il le jugera opportun.

Toute réunion extraordinaire peut être convoquée à la demande du président ou d’au moins trois membres du comité.

La réunion extraordinaire devra être convoquée dans les cinq jours suivant la réception de la demande de convocation. La réunion devra se tenir dans les quinze jours suivant la réception de la demande de convocation tout en respectant un délai minimal de cinq jours entre la convocation et la tenue de ladite réunion.

Toute réunion extraordinaire doit être convoquée par le président du comité, ou, au cas de son refus ou de son incapacité d’agir, par le secrétaire; l’avis de convocation doit mentionner la date l’heure de la réunion, ainsi que son objet et doit être signifié soit par courriel, soit personnellement de main à main.

c) Huis-clos

Les réunions du comité ont lieu à huis-clos, à moins que les membres présents à une réunion n’en décident autrement par résolution.

d) Courriel

Le comité peut tenir des consultations internes par courriel aussi souvent que nécessaire.

e) Quorum

Le quorum requis pour la tenue des réunions du comité est de quatre (4) membres habiles à voter.

f) Décisions

Sauf les cas expressément prévus par le présent règlement, toute décision du comité doit s’exprimer sous la forme de résolution, adoptée à la majorité des voix présentes; le président ou toute autre personne qui préside une réunion du comité a droit de vote.



Tous les membres du Comité, incluant le président, doivent voter sauf s'ils sont en situation de conflit d'intérêt ou apparence de conflit d'intérêt.

g) Confidentialité

Les membres du comité ont un devoir de confidentialité. Tous les dossiers, informations et documents pouvant être portés à la connaissance des membres du comité doivent demeurer confidentiels.

Article 2.5 : Règles de procédures

Le comité peut, par résolution et en conformité avec le présent règlement, adopter ses propres règles de procédures pour la tenue de ses réunions et pour le fonctionnement de sa régie interne en général. Le procès-verbal de chaque réunion du comité sera signé par le président ou par le membre ayant présidé l'assemblée et par le secrétaire lors de son adoption.

Article 2.6 : Procès-verbal

Le secrétaire du comité doit transmettre au directeur général de la Municipalité une copie conforme du procès-verbal de ladite réunion; le directeur général délivre une copie à chaque membre du conseil. L'inspecteur en bâtiment et en environnement de la Municipalité recevra également copie des procès-verbaux.

Article 2.7 : Rémunération

Les membres du comité fournissent leurs services gratuitement. Cependant, le conseil peut, par résolution, accorder une rémunération :

- a) Pour un (e) secrétaire autre qu'un membre du comité.
- b) Pour toute autre personne-ressource qui ne fait pas partie du comité.

Chapitre 3

Article 3.1 : Remplacement et abrogation

Le présent règlement remplace le Règlement numéro 39 « **Ayant pour objet la formation d'un comité consultatif d'urbanisme** », adopté le 4 mai 1990 » et ses amendements subséquents, lesquels sont abrogés.

Article 3.2 : Référence

Toute mention ou référence à la formation d'un comité d'urbanisme, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au présent règlement.

Chapitre 4

Article 4.1 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur le jour de sa publication conformément à la loi.

Résolution numéro
26.01.10.07

10.3 Règlement 214 qui remplace le règlement 163 – Régie interne du CCU – Avis de motion et dépôt

CONSIDÉRANT QU'EN vertu du 3^e alinéa de l'article 146 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, le comité consultatif d'urbanisme peut,



par résolution et en conformité avec ledit règlement, adopter ses propres règles de procédures pour la tenue de ses réunions et pour le fonctionnement de sa régie interne en général ;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité Notre-Dame-des-Sept-Douleurs a adopté le Règlement numéro 163 intitulé « **Règlement de régie interne du comité consultatif d’urbanisme** », le 9 septembre 2017 ;

CONSIDÉRANT QU’À la suite de sa rencontre du 3 janvier 2026, le comité consultatif d’urbanisme recommande des modifications au règlement numéro 163 ;

CONSIDÉRANT QU’EN vertu de l’article 82 du Code municipal, nul rapport de comité n’a d’effet avant d’avoir été adopté par le conseil à une séance ordinaire ;

EN CONSÉQUENCE, Mme Joanie Harrison dépose un avis de motion en vue de l’adoption du règlement numéro 214 intitulé « **Règlement de régie interne du comité consultatif d’urbanisme** » de la municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs, qui remplace le règlement numéro 163 et qui décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 : Code d’éthique

Les membres du comité sont assujettis à la *Politique de fonctionnement des comités consultatifs* de la municipalité Paroisse Notre-Dame-des-Sept-Douleurs, adopté le 10 janvier 2026.

ARTICLE 2 : Règlement sur la formation d’un comité consultatif d’urbanisme (règlement numéro 213)

Les membres du comité sont assujettis aux dispositions du *Règlement sur la formation d’un comité consultatif d’urbanisme* (Règlement numéro 213).

ARTICLE 3 : Nomination des officiers

Article 3.1 : Nomination du président

La nomination d’un président se fera le mois suivant la nomination des membres du comité. Tout membre du comité, à l’exception du représentant municipal, est éligible à la présidence et son mandat est renouvelable s’il est entériné par le comité.

Article 3.2 : Nomination du secrétaire

Les membres du comité nomment, dans le mois suivant la nomination des nouveaux membres, une personne au poste de secrétaire.

Article 4 : Fonction des officiers

Article 4.1 : Fonctions du président

Le président convoque les réunions, dirige les discussions et est le représentant du comité pour toute question nécessitant une intervention ou une communication externe, que ce soit avec un demandeur de permis, l’un ou l’autre des inspecteurs en bâtiments ou le conseil



municipal. Le président est responsable de l'application du règlement de régie interne.

Article 4.2 : Fonction du secrétaire

Le secrétaire du comité doit rédiger les procès-verbaux, délivrer des extraits de ces procès-verbaux, et accomplir toute tâche qu'il juge opportun. La Municipalité est responsable des archives du comité.

Article 4.3 : Fonction du représentant de la Municipalité

Le représentant nommé par la Municipalité, sur le Comité, assure le lien entre le comité consultatif d'urbanisme, l'équipe municipale et le Conseil municipal.

Article 5 : Réunions du comité

Article 5.1 : Fréquence des réunions

Le comité doit se réunir régulièrement, six fois par année, et davantage s'il le juge opportun. Les dates de ces réunions sont fixées par résolution du comité. Il est cependant préférable que ces réunions soient tenues une semaine ou deux avant la réunion ordinaire du conseil.

Article 5.2 : Réunion extraordinaire

En plus de ces réunions, le comité peut se réunir en réunion extraordinaire aussi souvent qu'il le jugera opportun.

Article 5.2.1 : La demande d'une réunion extraordinaire peut être faite par le président ou à la demande d'au moins trois (3) membres du comité.

Article 5.2.2 : La réunion extraordinaire devra être convoquée dans les cinq (5) jours suivants la réception de la demande de convocation. La réunion devra se tenir dans les quinze (15) jours suivant la réception de la demande de convocation tout en respectant un délai minimal de cinq (5) jours entre la convocation et la tenue de ladite réunion.

Article 5.2.3 : Toute réunion extraordinaire doit être convoquée par le président du comité, ou, au cas de son refus ou de son incapacité d'agir, par le secrétaire. L'avis de convocation doit mentionner la date l'heure de la réunion ainsi que son objet et doit être signifié soit par courriel, soit personnellement de main à main.

Article 5.3 : Lieu de rencontre

Les rencontres se tiennent au *Centre communautaire de l'île* à moins de manque de disponibilité de la salle mais peuvent aussi se faire par visioconférence.

Article 5.4 : Consultation par chaîne de courriels

Lorsqu'une demande est simple, ou qu'il y a urgence, ou que des membres ne sont pas disponibles pour assister à une rencontre, une consultation des membres par chaîne de courriels est possible. Dans le cas où il y a unanimité, la recommandation est réputée adoptée et elle sera consignée au procès-verbal de la réunion suivante. Dans le cas où il



y a contestation, la demande de permis ou de dérogation mineure est inscrite à l'ordre du jour de la réunion suivante du CCU

Article 6 : Convocation

Article 6.1 : Délai

Au moins 48 heures avant la réunion du comité, le président, ou le secrétaire à la demande du président, transmet par courriel un projet d'ordre du jour à tous les membres du comité avec copie aux inspecteurs.

Article 6.2 : Dépôt des documents

Les documents devraient être déposés avec la convocation.

Article 7 : Absentéisme

Tout membre du comité qui ne peut se présenter à une réunion doit en avertir le président du comité au moins 24 heures avant la réunion.

Article 8 : Quorum

Le nombre minimal de membres pour que le comité puisse se réunir et délibérer est fixé à quatre (4).

Article 9 : Délibérations

Article 9.1 : Huis-clos

Les réunions du comité ont lieu à huis-clos à moins que les membres présents à une réunion n'en décident autrement par résolution.

Article 9.2 : Droit de vote du maire

Le maire est membre d'office sans droit de vote, sauf s'il est le représentant nommé par la Municipalité.

Article 9.3 : Obligation de voter

Tout membre du comité présent à une séance est tenu de voter à moins qu'il n'en soit empêché en raison de son intérêt dans la question concernée. Dans ce dernier cas, il doit aviser les membres du comité de la nature de son intérêt dans la question.

Article 9.4 : Vote prépondérant

Le président ne dispose pas d'un vote prépondérant en cas d'égalité des votes.

Article 9.5 : Égalité des voix

En cas d'égalité des voix, la proposition est considérée rejetée.

Article 9.6 : Adoption

Toute décision ou recommandation doit être adoptée à l'unanimité ou à la majorité.

Article 10 : Prise de notes et diffusion du procès-verbal



Article 10.1 : Inscription des demandes

Les demandes et les recommandations sont inscrites par les numéros de lots ou les adresses civiques et les noms des propriétaires.

Article 10.2 : Rédaction du procès-verbal

La prise de notes et la rédaction du procès-verbal sont assurées par le membre du comité nommé au poste de secrétaire. Si aucun membre du CCU n'est disponible, la Municipalité pourra déléguer une personne, pour effectuer ce travail.

Article 10.3 : Suivi du procès-verbal

Le procès-verbal est acheminé aux membres du comité pour approbation, ainsi qu'au directeur général qui fera suivre le procès-verbal aux membres du conseil municipal.

Article 10.4 : Copie publique

La copie du procès-verbal qui est rendu publique ne fait pas mention des noms des personnes qui proposent et secondent.

Article 11 : Ligne de communication

Article 11.1 : Réception des demandes

Le comité ou ses membres ne peuvent recevoir des citoyens une demande de permis, de dérogation mineure ou d'avis sur un projet, sous réserve des articles 11.6 et 11.7.

Article 11.2 : Réception des demandes d'informations

Afin de protéger les membres du comité de toute erreur d'interprétation, un demandeur doit s'adresser à l'inspecteur en bâtiment et en environnement ou au Directeur général pour toute demande d'information sur les règlements.

Article 11.3 : Rapport d'analyse

L'inspecteur en bâtiment transmet un rapport d'analyse de conformité, au Directeur général, pour être acheminé aux membres du comité avec ou sans commentaires.

Article 11.4 : Conformité des demandes

Le comité vérifie si la demande de permis est conforme aux objectifs du *Plan directeur d'aménagement* ou aux critères du *PIIA*.

Article 11.5 : Demande de rencontre par le comité

Le comité peut demander de rencontrer un demandeur de permis ou de dérogation mineure pour mieux comprendre son projet ou lui suggérer, par écrit, de le modifier pour le rendre acceptable. En pareil cas le président informe par écrit le demandeur.

Article 11.6 : Demande de rencontre par le demandeur

Un demandeur peut demander de rencontrer le comité pour faire valoir sa demande. La demande est déposée au Directeur général qui en fait part



au comité. Le comité juge de la pertinence de la rencontre en fonction des éléments qu'il possède et, le cas échéant, fixe la date de la rencontre.

Article 11.7 : Recommandation

Après avoir analysé la demande de permis ou de dérogation mineure, le comité adresse sa recommandation au conseil municipal.

Article 11.8 : Transmission des décisions

Il revient au directeur général de communiquer au demandeur la décision du conseil.

Article 11.9 : Abstention de commentaires

Tout membre du comité doit s'abstenir de tout commentaire à l'égard de toute demande ou de tout demandeur à l'extérieur du CCU.

Article 12 : Abrogation du règlement numéro 163

Article 12.1 : Remplacement et abrogation

Le présent règlement remplace le Règlement numéro 163 « **Règlement de régie interne du comité consultatif d'urbanisme** », adopté le 9 septembre 2017 et ses amendements subséquents, lesquels sont abrogés.

Article 12.2 : Référence

Toute mention ou référence à la formation d'un comité d'urbanisme, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au présent règlement.

Article 13 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur le jour de sa publication conformément à la loi.

**Résolution numéro
26.01.10.08**

10.4 Aide au maintien des personnes âgées à domicile – Calendrier de collecte hiver 2026

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité désire instaurer une collecte mensuelle des ordures ménagères et des matières recyclables, au cours de la présente période hivernale, soit de janvier à avril 2026 ;

CONSIDÉRANT QUE ce nouveau service est en faveur des personnes qui demeurent sur l'île durant l'hiver et qui ont de la difficulté à se déplacer et/ou à ouvrir la porte du conteneur à déchet ;

CONSIDÉRANT QUE les personnes qui souhaitent bénéficier de ce service doivent en faire part au directeur général ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Joanie Harrison, appuyé par M. André-Pierre Contandriopoulos :

QUE la municipalité adopte et diffuse le calendrier de collecte hivernale (janvier à avril 2026) des ordures ménagères et des matières recyclables. Adoptée à l'unanimité.

**Résolution numéro
26.01.10.09**

10.5 Fin de la période de probation du directeur général



CONSIDÉRANT QUE M. Gérald Dionne, directeur général, est entré en fonction le 7 juillet 2025 ;

CONSIDÉRANT QUE l'article 4.2 du contrat de travail précise que le directeur général est assujetti à une période d'essai (probation) de six mois ;

CONSIDÉRANT le rapport d'évaluation écrite de Mme Louise Newbury, en date du 7 novembre 2025 ;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par M. Colin Surprenant, appuyée par Mme Joanie Harrison que les membres du conseil prennent acte de la fin de la période d'essai de M. Gérald Dionne et confirme son poste à titre de directeur général. Adopté à l'unanimité.

**Résolution numéro
26.01.10.10**

10.6 Charte des paysages – Adoption du texte et consultation

CONSIDÉRANT QUE le comité de travail de la rédaction de la charte des paysages de l'île Verte a finalisé ses travaux au cours de sa rencontre du 30 décembre 2025 ;

CONSIDÉRANT QUE le comité de travail a fait suivre copie de cette charte aux membres du conseil municipal ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. André-Pierre Contantdriopoulos, appuyée par Mme Sophie Mauzerolle :

QUE la municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs adopte le texte de la charte des paysages de l'île Verte et planifie une consultation citoyenne sur les enjeux et le plan d'actions contenu dans le document. Adoptée à l'unanimité.

**Résolution numéro
26.01.10.11**

10.7 Charte des paysages – Graphisme

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a adopté la résolution numéro 26.01.10.10 visant à adopter le texte de la charte des paysages de l'île Verte ;

CONSIDÉRANT QU'il est nécessaire de produire un document infographié de cette charte ;

CONSIDÉRANT la soumission numéro 2026-2 au montant d'au plus 1 275\$ obtenu de la part d'Annick Pelletier, graphiste, pour la mise en page et le design graphique de la charte ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. Colin Surprenant, appuyée par Mme Joanie Harrison :

QUE la municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs octroi le mandat de graphisme de la charte des paysages de l'île Verte à Annick Pelletier, pour un montant d'au plus 1 275 \$. Adoptée à l'unanimité.

10.8 Loyer de l'employé de voirie

**Résolution numéro
26.01.10.12**

CONSIDÉRANT QUE l'employé de voirie utilise le logement de fonction durant la période hivernale, alors qu'il n'est plus à l'emploi de la municipalité ;



Résolution numéro
26.01.10.13

CONSIDÉRANT QUE l’employé de voirie sera de retour en poste à temps plein à compter de mai 2026 ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Joanie Harrison, appuyé par André-Pierre Contandriopoulos :

QUE la municipalité fixe le coût du loyer à 400 \$ mensuellement (décembre 2025 à avril 2026) ;

QUE ce coût inclus les frais d’électricité. Adoptée à l’unanimité.

10.9 Maintien du service de soins infirmiers sur l’île

CONSIDÉRANT QUE la découverte en service infirmier au point de service du CLSC de l’île Verte, pour la période du 22 au 29 décembre 2025 ainsi que du 5 au 12 janvier 2026 ;

CONSIDÉRANT QU’EN 2021, Statistique Canada recensait un âge moyen de 61 ans pour les résidents de notre municipalité, une donnée qui souligne la vulnérabilité de notre communauté ;

CONSIDÉRANT QUE cette situation est inacceptable compte-tenu qu’en période hivernale, l’isolement géographique amplifie la situation précaire des insulaires (traverse en hélicoptère quelques heures par jours, uniquement de clarté) ;

CONSIDÉRANT l’incertitude créée par cette situation vs notre population vieillissante et isolée ;

CONSIDÉRANT la pression que cette découverte exerce sur l’équipe de premiers répondants, une équipe d’une dizaine de bénévole, qui peuvent intervenir pour stabiliser une personne blessée, mais qui ne peut poser de gestes médicaux ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. André-Pierre Contandriopoulos, appuyé par M. Colin Surprenant :

QU’afin d’éviter la découverte en soins infirmiers sur une longue période, le conseil de la municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs demande au CISSS du Bas-Saint-Laurent de concevoir et déployer un plan de contingence efficace advenant une absence prolongée non planifié d’un ou des deux infirmiers en poste au CLSC de l’île Verte ;

QU’une copie de la présente résolution soit transmise à la Députée de Rivière-du-Loup–Témiscouata et Ministre responsable de la région du Bas-Saint-Laurent et de la région de la Gaspésie–Îles-de-la-Madeleine, Mme Amélie Dionne, ainsi qu’à la directrice nationale de santé publique, Mme Caroline Quach-Thanh. Adoptée à l’unanimité.

11. Urbanisme

11.1 Rapport du Comité Consultatif d’Urbanisme (Mme Louise Newbury)

La réunion du CCU s’est tenue le samedi 3 janvier dernier. Aucune demande de permis n’a été traitée. Le règlement sur la régie interne a été revu.

Résolution numéro

11.2 Adoption du procès-verbal du CCU du 1^{er} novembre 2025



Il est proposé par Mme Sophie Mauzerolle, appuyée par Mme Joanie Harrison que le conseil adopte le procès-verbal du CCU de la réunion du 1^{er} novembre 2025. Adoptée à l'unanimité.

12. Rapport de représentations des membres du conseil

12.1 Colin Surprenant, conseiller poste 1

- **Sécurité publique**

- Une réunion de débriefing très productive a eu lieu le 13 décembre, à la suite de l'incendie chez Francis Michaud. Une douzaine de personnes y ont participé. Nous avons consigné l'ensemble des recommandations et commentaires, ce qui nous permettra de revoir nos procédures et nos équipements.

- **Société Inter-Rives**

- L'horaire de navigation est en attente d'approbation par la STQ.
- Une des priorités en 2026 sera de travailler avec la STQ afin de faire avancer le dossier du balisage électronique, pour réduire la dépendance au calendrier de la Garde Côtière Canadienne pour l'installation et le retrait des balises flottantes, ce qui limite actuellement la période de navigation du *N/M* Peter Fraser.

- **Sécurité civile**

- S/O

12.2 M. André-Pierre Contandriopoulos, conseiller poste 2

Corporation des Maisons du Phare (CMP)

- Le CA de la CMP s'est réuni le 6 janvier dernier. Les discussions ont principalement porté sur la saison 2026
 - La rénovation de la décoration intérieure des deux Maisons avance bien (achats de nouveaux thermostats, de nouvelles serrures, de plaque d'identification pour les chambres)
 - Comptoir, rencontre avec D&R en février
 - Augmentation des périodes durant lesquelles les Maisons seront offerte en mode auberge
 - L'AGA de la CMP aura lieu le dimanche 17 mai à 9h30

Comité de santé

- De nombreux échanges ont eu lieu entre les membres du Comité à propos de l'absence de l'infirmier et de la décision du CISSS de laisser l'Île sans services infirmier une semaine sur deux. Le Comité est très inquiet de cette situation et il est prêt à appuyer toutes les démarches de la Municipalité.

12.3 Mme Joanie Harrison, conseillère poste 3

Comité biblio

La responsable de la bibliothèque a déposé le bilan de l'année 2025 :

Heures d'ouverture de la bibliothèque en 2025

La bibliothèque a été ouverte à l'horaire d'hiver, jusqu'au 17 juin 2025
L'horaire d'été a débuté le 23 juin jusqu'au 27 août : Les lundis de 10 h à 12 h, Les mercredis de 16 h à 17 h, Les mardis à 19 h 30 pour les activités



estivales. L'horaire d'automne 2025 et d'hiver 2026 est en place depuis le 2 septembre, les mardis de 13 h à 15 h.

Rotation de collection

Afin de permettre un rafraîchissement de la collection, en juin, les membres du comité ont procédé à la rotation d'une centaine d'ouvrages en tous genres auprès du réseau-BIBLIO.

Les expositions

De fin 2024 jusqu'en juin 2025 c'était une exposition des photos d'Écosse prises par Denis Cusson lors de ses nombreux voyages. Depuis juillet c'est l'exposition *Le passage du temps* de Jean-Luc Riendeau.

Les animations

À partir de la fin juin nous avons organisé 14 activités pour les adultes et 9 pour les jeunes. À cela s'ajoute la présence de la bibliothèque aux activités de Ph'ART en direct le 13 juillet. L'un des faits marquants dans notre programmation estivale est que beaucoup d'insulaires, et particulièrement des jeunes, se sont investis dans les animations.

L'heure du conte pour les tout-petits constitue l'essentiel des activités pour la jeunesse, c'est déroulé les lundis matin de 11 h à midi. En tout, 8 matinées ont été consacrées à l'heure du conte, 4 d'entre elles étaient animé par des jeunes de l'île.

Pour la troisième fois le comité a accueilli la caravane Livre en fête, un service ambulant créé par le Réseau-BIBLIO du Bas-Saint-Laurent. La caravane s'est installée au Centre communautaire pour l'avant-midi du 30 juillet, ouvrant ses portes aux jeunes et aux adultes en déployant de grands tiroirs remplis de livres et en étalant de nombreux jeux géants sur le site.

Club de lecture

Quinze personnes étaient officiellement inscrites au Club de lecture pour la saison 2024-2025 alors qu'une douzaine a pris part aux rencontres mensuelles.

Les communications

Le Comité de bibliothèque s'est réuni deux fois en 2025.

Corporation de la culture et des loisirs de l'Île Verte

S/O

12.4 Mme Sophie Mauzerolle, conseillère poste 4

Corporation de Développement et de Gestion Touristique

- Comité en hibernation pour l'hiver.

Comité matières résiduelle

- S/O

Société du Parc Côtier Kiskotuk

- S/O

13. Rapport de la direction générale

M. Gérald Dionne dépose le rapport d'activité du 13 décembre 2025 au 9 janvier 2026.

14. Trésorerie



Résolution numéro
26.01.10.16

14.1 Adoption des comptes du mois

Il est proposé par Mme Sophie Mauzerolle, appuyée par Mme Joanie Harrison que le conseil adopte les comptes présentés à ce jour au montant total de 29 727,35 \$. Les salaires nets représentent 6 807,94 \$. Adoptée à l'unanimité.

15. Deuxième période de questions

Dix personnes sont présentes. Voir enregistrement de la séance ordinaire sur le site web municipal.

16. Levée de l'assemblée

L'ordre du jour étant épuisé, la levée de l'assemblée est proposée par Mme Joanie Harrison à 10 h 44.

Louise Newbury, mairesse

Gérald Dionne, directeur général
et greffier-trésorier

Je, Louise Newbury, mairesse, atteste la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal.