



**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 14 février 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 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 Sophie Mauzerolle, 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 10 janvier 2026 et de la session spéciale du 24 janvier 2026

Les membres ont reçu les procès-verbaux. Il est proposé par Mme Joanie Harrison, appuyé par M. André-Pierre Contandriopoulos :

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

QUE le conseil adopte les procès-verbaux de la séance ordinaire du 10 janvier 2026 et de la session spéciale du 24 janvier 2026. Adoptée à l'unanimité.

5. Suivi au procès-verbal

- Les résolutions concernant le mandat pour la mise en page et design de la PFM-MADA et de la Charte des paysages ont été transmises à la graphiste le 11 janvier 2026.
- Les projets de règlements concernant l'adoption des règlements numéro 212 (Code d'éthique des élues), numéro 213 (Formation du CCU) et 214 (règlement interne du CCU) ont été transmis à la population le 11 janvier 2026.
- Le calendrier de collecte des ordures et matières recyclables a été transmis à la population le 11 janvier 2026.

**Résolution numéro
26.02.14.01**

**Résolution numéro
26.02.14.02**



- La résolution concernant le maintien des services de soins infirmiers a été transmis à la cheffe de services du CISSS Bas-Saint-Laurent le 11 janvier 2026.
- La politique de fonctionnement des comités a été transmis à la population le 14 janvier 2026.

6. Rapport de la mairesse

Bonjour,

Nous profiterons de la semaine de relâche pour procéder au lancement de la mise à jour de notre politique familiale et de la politique des aînés, élaborées à partir des résultats des sondages et des consultations citoyennes.

La date retenue est le 3 mars prochain, qui est une journée de bibliothèque. Pour l’occasion, le lancement sera jumelé à une activité familiale extérieure organisée par le comité de la culture et des loisirs.

Le programme détaillé de la journée sera diffusé sous peu.

Nous sommes heureux de vous informer que la Municipalité a obtenu un jugement favorable dans une cause l’opposant à un propriétaire qui contestait certains aspects de nos règlements d’urbanisme.

Ce jugement vient confirmer la validité et la conformité de notre cadre réglementaire et plus particulièrement de notre règlement sur l’intégration et l’implantation architecturale (PIIA).

Cette décision constitue un précédent positif pour la Municipalité et renforce notre volonté et notre capacité de continuer à veiller à la protection des paysages de l’île par une réglementation adaptée à notre milieu et à notre réalité insulaire.

Les travaux de rénovation au bureau municipal vont bon train. Nous avons une nouvelle salle de toilette avec douche, à l’étage et les locaux (corridor et rez-de-chaussée) ont été peints en blanc. Nous allons compléter la décoration avec les photos anciennes imprimées pour le 150e que nous allons faire encadrer.

Bonne réunion.

7. Correspondance

- Invitation de la Table régionale des élu-es municipaux du Bas-Saint-Laurent au 2e Rendez-vous des élu-es municipaux du Bas-Saint-Laurent, le vendredi 24 avril 2026 de 9h à 15h30.

8. Première période de questions

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

9. Affaires en cours

9.1 Règlement 212 – Code d’éthique et de déontologie pour les élus municipaux - Adoption

Résolution numéro
26.02.14.03



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 ;

CONSIDÉRANT QUE le 10 janvier 2026, M. Colin Surprenant a déposé un avis de motion en vue de l'adoption du règlement numéro 212 intitulé : « **Code d'éthique et de déontologie des élus-es** », visant à remplacer le règlement numéro 193 ;

EN CONSÉQUENCE, Mme Joanie Harrison, appuyée par Mme Sophie Mauzerolle propose que la municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs adopte le règlement numéro 212 intitulé « **Code d'éthique et de déontologie des élus-es municipaux** » et que ce règlement 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;



Résolution numéro
26.02.14.04

- 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.

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. Adopté à l'unanimité.

9.2 Règlement 213 qui remplace le règlement 39 – Formation du CCU – Adoption

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 2017 ;

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

CONSIDÉRANT QUE le 10 janvier 2026, M. André-Pierre Contandriopoulos a déposé un avis de motion en vue de l'adoption du règlement numéro 213 intitulé : « **Formation d'un comité consultatif d'urbanisme** », visant à remplacer le règlement numéro 39 ;

EN CONSÉQUENCE, M. André-Pierre Contandriopoulos, appuyée par Mme Joanie Harrison propose que la municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs adopte le règlement numéro 213 intitulé « **Formation d'un comité consultatif d'urbanisme** » et que ce règlement 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. Le comité agit à titre de **Conseil local du patrimoine** conformément aux dispositions de la Loi sur le patrimoine culturel.

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.



Résolution numéro
26.02.14.05

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.

9.3 Règlement 214 qui remplace le règlement 163 – Régie interne du CCU – Adoption

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 ;

CONSIDÉRANT QUE le 10 janvier 2026, Mme Joanie Harrison a déposé un avis de motion en vue de l'adoption du règlement numéro 214 intitulé : « **Règlement de régie interne du comité consultatif d'urbanisme** », visant à remplacer le règlement numéro 163 ;



EN CONSÉQUENCE, Mme Joanie Harrison, appuyé par M. André-Pierre Contandriopoulos propose que la municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs adopte le règlement numéro 214 intitulé « **Règlement de régie interne du comité consultatif d’urbanisme** » et que ce règlement 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.



Résolution numéro
26.02.14.06

Résolution numéro
26.02.14.07

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.

9.4 Date du lancement de la mise à jour du plan d'action de la PFM-MADA

CONSIDÉRANT la résolution numéro 23.07.08.12 à l'effet de mettre à jour la politique MADA ;

CONSIDÉRANT le financement obtenu le 28 mars 2024 du Secrétariat aux aînés pour la mise à jour de sa politique des aînés, ainsi que de son plan d'action ;

CONSIDÉRANT la résolution numéro 2025.09.13.10 de la municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs, qui adopte la Politique famille et aînés et son plan d'action d'une durée de trois ans 2025-2027 ;

CONSIDÉRANT QU'IL y a lieu de diffuser la Politique famille et aînés et son plan d'action 2025-2027 ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Joanie Harrison, appuyée par Mme Sophie Mauzerolle, de fixer au 3 mars 2026 l'activité de lancement de la Politique familiale -MADA 2025-2027 de la municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs. Adopté à l'unanimité.

10. Affaires nouvelles

10.1 Projet de règlement 215 modifiant le règlement 199 – Règlement sur la perception d'une redevance aux fins de l'entretien et du développement d'équipements pour le développement économique local et le transport – Avis de motion et dépôt

CONSIDÉRANT QUE le conseil a adopté le règlement numéro 178 sur la perception d'une redevance aux fins de l'entretien et du développement d'équipements pour le développement économique local et le transport le 12 octobre 2019 ;

CONSIDÉRANT QUE ce règlement a été modifié par le règlement numéro 199 le 11 mars 2023 ;

CONSIDÉRANT QU'IL y a lieu d'ajuster le tarif établit pour la redevance ;



Résolution numéro
26.02.14.08

CONSIDÉRANT QU'EN vertu de l'article 454 du Code municipal, l'abrogation ou la modification d'un règlement ne peut avoir lieu que par un autre règlement ;

EN CONSÉQUENCE, M. André-Pierre Contandriopoulos donne un avis de motion et dépose le projet de règlement numéro 215 qui amende le règlement numéro 199 intitulé « **Règlement sur la perception d'une redevance aux fins de l'entretien et du développement d'équipements pour le développement économique local et le transport** », afin qu'il soit modifié par les dispositions suivantes :

ARTICLE 1 : Modifier l'article 4 : Montant exigé, par le remplacement du chiffre « 1,75 » par le chiffre « 2,00 ».

ARTICLE 2 : Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication conformément à la loi. Adopté à l'unanimité.

10.2 Projet de règlement 216 : Occupation et entretien des bâtiments – Avis de motion et dépôt

CONSIDÉRANT QUE la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives est entrée en vigueur le 1er avril 2021 ;

CONSIDÉRANT QUE vertu de cette Loi, les municipalités régionales de comté doivent réaliser un inventaire des bâtiments patrimoniaux d'ici le 1er avril 2026, et qu'en vertu de cette même Loi, les municipalités doivent adopter, d'ici le 1er avril 2026, un règlement sur l'occupation et l'entretien des bâtiments ;

CONSIDÉRANT QUE le pouvoir habilitant pour l'adoption d'un règlement régissant l'occupation et l'entretien des bâtiments se trouve aux articles 145.41 et 145.41.7 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1) ;

CONSIDÉRANT l'importance, pour la municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs, de contribuer dès maintenant à la protection, la préservation et la pérennité de tous les bâtiments et en particulier des bâtiments patrimoniaux ;

CONSIDÉRANT QUE ce projet de règlement ne contient aucune disposition pouvant faire l'objet d'une demande des personnes intéressées, afin qu'il soit soumis à leur approbation, conformément à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités ;

EN CONSÉQUENCE, M. André-Pierre Contandriopoulos donne un avis de motion en vue de l'adoption du règlement numéro 216 intitulé : « **Occupation et entretien des bâtiments** » et dépose le projet de règlement qui décrète ce qui suit :

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION 1 : Titre, champ d'application et définitions

Article 1

Le présent règlement s'intitule : **Règlement 216 : Occupation et entretien des bâtiments**.



Article 2

Le présent règlement a pour objet de régir l'occupation et l'entretien de certains bâtiments, conformément à la section XII *L'occupation et l'entretien des Bâtiments de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1)*. Ce règlement prévoit des normes relatives à l'entretien de tous les bâtiments et des autres constructions visant notamment à préserver l'intégrité de leurs parties constituantes, à les protéger contre les intempéries, à empêcher leur déperissement et à en assurer la sécurité. Ce règlement vise en outre à favoriser l'occupation des bâtiments conçus à cette fin.

Article 3

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

« **Autorité compétente** » : Les fonctionnaires désignés pour l'application de ce règlement sont nommés par résolution du conseil municipal ou indiqués dans une entente intermunicipale en matière d'inspection. De fait, l'inspecteur en bâtiment et en environnement de la MRC de Rivière-du-Loup est nommé fonctionnaire désigné.

« **Conseil** » : Le Conseil municipal de la Municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs.

« **Conseil local du patrimoine** » : Comité consultatif d'urbanisme constitué en vertu de l'article 146 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1)*, tel que prescrit à l'article 117 de la *Loi sur la patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002)*.

« **Composantes extérieures d'un bâtiment** » : Cette expression inclut notamment une corniche, une terrasse, un balcon, des escaliers, une gouttière, un parapet, un couronnement, une ferronnerie, une lucarne, une fausse mansarde, un élément d'intérêt patrimonial, un élément architectural caractéristique, y compris leur revêtement.

« **Bâtiment** » : Immeuble principal ou accessoire.

« **Bâtiment patrimonial** » : Un bâtiment patrimonial peut être l'un ou l'autre des immeubles suivants ou une combinaison de ces immeubles :

- Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel, situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi ;
- Dans l'éventualité où aucun inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel n'est en vigueur, un immeuble principal ou un immeuble accessoire construit avant 1940.

« **Délabrement** » : état de détérioration causé par une dégradation volontaire ou par un manque d'entretien affectant la structure de la chose et rendant impossible l'usage pour lequel la chose est destinée ou conçu ;

« **Enveloppe extérieure d'un bâtiment** » : désigne une composante d'un bâtiment qui sépare l'intérieur de l'extérieur. Cette expression inclut notamment une toiture, un mur extérieur, un mur de fondation, un parement, un linteau, une allège, un joint de mortier, un joint d'étanchéité,



une porte, une fenêtre, un accès au toit, une trappe, une cheminée, un élément architectural caractéristique, y compris leur revêtement ;

« **Logement** » : Pièce ou ensemble de pièces communicantes, destinée(s) à être utilisées comme résidence ou domicile et pourvues d'équipements distincts de cuisine et de salle de bains.

« **Ouverture d'un bâtiment** » : Une composante d'un bâtiment qui en permet l'accès. Cette expression inclut notamment une porte, une fenêtre, un accès au toit, une trappe, une cheminée, y compris leur revêtement et leur joint d'étanchéité.

« **Site patrimonial** » : Lieu, ensemble de bâtiments ou, dans le cas d'un site patrimonial déclaré par le gouvernement provincial, un territoire qui présente un intérêt pour sa valeur archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, identitaire, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique.

« **Vétusté** » : état de détérioration produit par le temps et l'usure normale et rendant impossible l'usage pour lequel une chose est destinée ou conçue.

Article 4

Ce règlement s'applique à l'ensemble du territoire de Municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs, à tous les bâtiments et en particulier aux bâtiments patrimoniaux.

Article 5

L'Autorité compétente est chargée de l'administration et de l'application du présent règlement. Elle peut exercer les pouvoirs qui y sont prévus.

CHAPITRE 2 : NORMES ET MESURES RELATIVES À L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

SECTION 1 : Entretien minimal d'un bâtiment

Article 6

Il est interdit de détériorer ou de laisser se détériorer un bâtiment. Un bâtiment doit être maintenu en tout temps dans des conditions permettant d'éviter la détérioration prématurée de ses parties constituantes et la prolifération de moisissures. Toute composante architecturale doit être maintenue en bon état et entretenue de manière à conserver ses caractéristiques typiques ou distinctives.

Article 7

Toutes les composantes d'un bâtiment doivent remplir les fonctions pour lesquelles elles ont été conçues, notamment afin de protéger le bâtiment contre les intempéries et de préserver l'intégrité de la structure du bâtiment.

Article 8

Les composantes, de tout ou d'une partie d'un bâtiment doivent être maintenues en bon état, notamment l'enveloppe extérieure, les composantes extérieures, les éléments de structure, les ouvertures, le



clapet anti-retour, les installations de plomberie et les installations de chauffage. Constituent notamment des parties constituentes en mauvais état d'entretien :

- a) L'enveloppe extérieure d'un bâtiment ou l'une de ses composantes qui n'est pas étanche et qui permet l'infiltration d'eau ou l'introduction de vermine ou d'autres animaux ;
- b) Une surface ou une composante extérieure qui n'est pas protégée par l'application de peinture, dont l'enduit de protection comme la peinture, la teinture ou un vernis est fortement endommagé ;
- c) Un mur de briques ou de pierres qui comporte des joints de mortier évidés ou fissurés ;
- d) Une marche, un escalier ou un balcon qui est instable ou qui est composé de matériaux dégradés ;
- e) Un système d'alimentation en eau potable, d'évacuation des eaux usées, de chauffage, de ventilation ou d'éclairage, ou l'une de ses composantes, qui n'est pas maintenu en bon état de fonctionnement ;
- f) Un mur ou un plafond qui comporte des trous ou des fissures ;
- g) Un matériau qui est contaminé par de la moisissure, que celle-ci ait été ou non dissimulée ;
- h) Un joint d'étanchéité qui est abîmé ou manquant.

Article 9

Il est interdit de maintenir, à l'intérieur d'un bâtiment, l'une des causes d'insalubrité suivantes ou toute autre cause susceptible de rendre celui-ci impropre à l'occupation :

- a) La malpropreté ou l'encombrement de tout ou partie d'un bâtiment ;
- b) L'accumulation de déchets ou de matières recyclables ailleurs que dans un contenant ou un local prévu à cette fin ;
- c) La présence de matières gâtées, putrides ou qui dégagent une odeur nauséabonde, telles que de l'urine ou des excréments ;
- d) La présence de vermine ou d'autres animaux nuisibles ainsi qu'une condition favorisant la prolifération de ceux-ci ;
- e) L'accumulation d'eau ou d'humidité pouvant causer une dégradation des matériaux ou favoriser la prolifération de moisissures.

Article 10

Le propriétaire d'un bâtiment doit l'entretenir de façon à empêcher l'intrusion.

Lorsqu'un bâtiment est endommagé de sorte qu'il permet l'intrusion, le propriétaire doit prendre les moyens nécessaires afin de l'empêcher, notamment au moyen de l'installation d'un ouvrage servant à barricader temporairement les ouvertures du bâtiment. Ces moyens ne peuvent être



maintenus au-delà d'un délai raisonnable pour procéder à la réparation des parties constituantes endommagées.

Lorsqu'un ouvrage servant à barricader le bâtiment est installé, il doit être fixé solidement à et, dans le cas d'une porte ou d'une fenêtre, ne pas déborder les montants de son encadrement. Le matériau utilisé doit être du bois et, dans le cas d'un bâtiment patrimonial être peint de couleur noire ou d'une couleur uniforme à celle du revêtement du mur où il se situe.

SECTION 2 : Occupation d'un logement

Article 11

Toute pièce faisant partie d'une superficie de plancher habitable doit être munie d'un système permanent de chauffage qui permet de maintenir le bâtiment en bonne condition.

Article 12

Tout logement doit inclure les équipements suivants :

- Un lavabo ;
- Une toilette ;
- Une baignoire ou une douche ;
- Un évier de cuisine ;
- Un espace destiné à l'installation d'un appareil de cuisson intérieur, comprenant l'accès à une prise électrique adaptée ;
- Un espace destiné à l'installation d'un appareil de réfrigération, comprenant l'accès à une prise électrique adaptée.

Tout lavabo, toilette, baignoire, douche ou évier de cuisine doit être raccordé à un système de plomberie et d'évacuation des eaux usées conforme aux lois et règlements applicables. Ils doivent être alimenté par une source d'eau froide et une source d'eau chaude.

Toute pièce abritant une toilette, une baignoire ou une douche doit être munie d'une installation fonctionnelle de ventilation mécanique ou naturelle, assurant un changement d'air régulier.

SECTION 3 : Dispositions relatives aux Bâtiments vacants

Article 13

Un bâtiment vacant doit :

- a) Être fermé de façon sécuritaire et à en empêcher l'accès par l'une ou l'autre de ses ouvertures ;
- b) Faire l'objet d'une surveillance suffisante.

L'accès à un bâtiment vacant doit être libre d'obstacle et accessible directement de la voie publique en tout temps.

Article 14

Lorsqu'un bâtiment est barricadé, il doit être barricadé conformément aux exigences suivantes :

- a) Seuls les panneaux de contreplaqué d'une épaisseur minimale de 12



millimètres sont autorisés ;

- b) Les panneaux de contreplaqué doivent être fixés solidement à l'enveloppe extérieure du bâtiment ;
- c) Les panneaux de contreplaqué fermant une porte ou une fenêtre ne doivent pas déborder les montants de leur cadre ;
- d) Pour des panneaux de contreplaqué fixés sur de la maçonnerie, ceux-ci doivent être fixés dans les joints de mortier. À la suite de leur retrait, tout joint de mortier endommagé doit être restauré.

La fermeture d'une ouverture conformément au premier alinéa ne peut être maintenue au-delà d'un délai raisonnable pour procéder notamment à sa réfection, à sa restauration ou à sa réparation.

Article 15

Pour un bâtiment vacant qui est l'objet d'intrusions de personnes non autorisées, il est permis de murer une ouverture non visible de la voie publique en utilisant le même matériel que le mur extérieur du bâtiment.

Article 16

Les ouvertures du système d'évacuation des eaux usées d'un bâtiment vacant doivent être bouchées.

Article 17

Tout bâtiment qui a été conçu pour être chauffé doit, du 31 octobre au 30 avril, être maintenu à une température ambiante intérieure permettant de maintenir le bâtiment en bonne condition.

Article 18

Lorsqu'un bâtiment est vacant, son alimentation en eau doit être coupée par la fermeture du robinet d'arrêt du tuyau de distribution d'eau à l'intérieur du bâtiment.

Toutefois, le premier alinéa ne s'applique pas lorsque l'alimentation en eau est requise pour le fonctionnement du système de chauffage ou d'un système de protection contre l'incendie d'un tel bâtiment.

CHAPITRE 3 : ADMINISTRATION ET INSPECTION

Article 19

L'Autorité compétente peut pénétrer, à toute heure raisonnable ou dans les heures d'exploitation, sur un terrain ou dans un bâtiment, le visiter, y effectuer un essai, une analyse, une mesure, prendre des photographies, faire des enregistrements, l'examiner et effectuer toute autre vérification aux fins de l'application du présent règlement.

Article 20

Toute personne doit permettre à l'Autorité compétente de pénétrer sur un terrain ou dans un bâtiment sans nuire à l'exécution de ses fonctions. Nul ne peut le tromper ou tenter de le tromper par des réticences ou des déclarations fausses ou trompeuses.



Article 21

Sur demande de l'Autorité compétente, le propriétaire d'un bâtiment doit lui fournir tout renseignement relatif à l'application du présent règlement et lui transmettre tout plan, étude ou autre document qui serait requis pour l'application du présent règlement. L'Autorité compétente peut exiger la production d'une analyse, effectuée par une personne compétente en la matière, attestant de la sécurité, du bon fonctionnement ou de la conformité à ce règlement d'une partie constituante d'un bâtiment ou d'une construction.

Article 22

L'Autorité compétente peut installer un appareil de mesure ou ordonner à un propriétaire d'un bâtiment d'en installer un et de lui transmettre les données recueillies.

Article 23

Avis de travaux

Lorsque l'Autorité compétente constate une infraction au présent règlement, elle peut transmettre un avis écrit au propriétaire du bâtiment afin d'exiger que les travaux de réfection, de réparation ou d'entretien nécessaires soient effectués. L'avis de travaux doit notamment :

- a) identifier le bâtiment visé et décrire sommairement la ou les non-conformités constatées;
- b) indiquer les travaux exigés;
- c) fixer un délai pour l'exécution des travaux;
- d) informer le propriétaire qu'à défaut d'exécuter les travaux dans le délai prescrit, la Municipalité pourra entreprendre les recours prévus au présent règlement, en plus de tout recours pénal.

Sur demande écrite du propriétaire du bâtiment, la municipalité, peut accorder un délai additionnel pouvant aller jusqu'à 6 mois.

Article 24

Avis de détérioration au registre foncier

Si le propriétaire d'un bâtiment refuse de se conformer ou omet de donner suite à un avis de travaux (avis de non-conformité) émis en vertu de l'article 23, la municipalité peut requérir l'inscription au registre foncier d'un avis de détérioration de l'immeuble. Un avis de détérioration est notifié au propriétaire du bâtiment ainsi qu'à tout titulaire d'un droit réel inscrit au registre foncier à l'égard de ce bâtiment conformément à l'article 145.41.3 de la Loi sur l'Aménagement et l'Urbanisme (LAU).

Article 25

Avis de régularisation

Lorsque l'Autorité compétente constate que les travaux exigés dans l'avis de détérioration ont été effectués, la Municipalité doit, dans les 60 jours de la constatation, requérir l'inscription au registre foncier d'un avis de régularisation conformément aux articles 145.41.2 à 145.41.4 de la Loi sur l'Aménagement et l'Urbanisme (LAU).



Article 26

Non-respect de l'avis de travaux

Dans le cas où le propriétaire du bâtiment omet d'effectuer les travaux de réfection, de réparation ou d'entretien, la Cour supérieure peut, sur demande de la Municipalité, autoriser celle-ci à les effectuer et à en réclamer le coût au propriétaire.

Article 27

Pouvoir d'acquisition d'un bâtiment détérioré

La Municipalité peut acquérir, de gré à gré ou par expropriation, tout bâtiment à l'égard duquel un avis de détérioration a été inscrit au registre foncier depuis au moins 60 jours, sur lequel les travaux exigés dans cet avis n'ont été effectués et qui présente l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes :

- a) Il est vacant depuis au moins un an au moment de la signification de l'avis d'expropriation prévu à l'article 9 de la Loi concernant l'expropriation (RLRQ, c. E-25)
- b) Son état de vétusté ou de délabrement présente un risque pour la santé à la sécurité des personnes
- c) Il s'agit d'un immeuble patrimonial

Article 28

Quiconque entrave ou permet d'entraver de quelque façon la réalisation des interventions de l'Autorité compétente contrevient au présent règlement.

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS FINALES

SECTION 1 : Dispositions pénales

Article 29

Quiconque contrevient au présent règlement commet une infraction et est passible :

- a) S'il s'agit d'une personne physique :
 - i) Pour une première infraction, d'une amende de 1 000 \$ à 10 000 \$;
 - ii) Pour toute récidive, d'une amende de 2 000 \$ à 20 000 \$.
- b) S'il s'agit d'une personne morale :
 - Pour une première infraction, d'une amende de 2 000 \$ à 20 000 \$;
 - Pour toute récidive, d'une amende de 4 000 \$ à 40 000 \$.

Article 30

Pour une infraction relative à un bâtiment patrimonial, quiconque contrevient au présent règlement commet une infraction et est passible :

- a) S'il s'agit d'une personne physique :
 - Pour une première infraction, d'une amende de 2 000 \$ à 50 000 \$;
 - Pour toute récidive, d'une amende de 4 000 \$ à 50 000 \$.



Résolution numéro
26.02.14.09

- b) S’il s’agit d’une personne morale :
- Pour une première infraction, d’une amende de 4 000 \$ à 50 000 \$;
 - Pour toute récidive, d’une amende de 8 000 \$ à 50 000 \$.

Article 31

Nonobstant, quiconque contrevient à une disposition du chapitre III commet une infraction et est passible :

- a) S’il s’agit d’une personne physique :
- Pour une première infraction, d’une amende de 500 \$ à 2 000 \$;
 - Pour toute récidive, d’une amende de 2 000 \$ à 10 000 \$.
- b) S’il s’agit d’une personne morale :
- Pour une première infraction, d’une amende de 1 000 \$ à 4 000 \$;
 - Pour toute récidive, d’une amende de 4 000 \$ à 20 000 \$.

Article 32

Dans chaque cas d'infraction visée au présent chapitre, les frais s'ajoutent à l'amende. Si l’infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et l’amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l’infraction. Les facteurs aggravants énumérés à l’article 145.41.7 de la Loi sur l’aménagement et l’urbanisme seront tenus en compte par l’Autorité compétente lors de la délivrance du constat d’infraction. La Municipalité se réserve le droit d’exercer tout autre type de recours prévu par la Loi.

SECTION 2 : Disposition d’entrée en vigueur

Article 33

Le règlement entre en vigueur conformément à la loi.

10.3 Projet de collaboration intermunicipale en gestion administrative et archivistique

CONSIDÉRANT QUE la direction de la municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs reconnaît avoir lu et pris connaissance du Guide du demandeur concernant le volet Coopération et gouvernance municipale du Fonds régions et ruralité, sous-volet Coopération intermunicipale ;

CONSIDÉRANT QUE les organismes municipaux de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs et de Saint-Paul-de-la-Croix désirent présenter un projet de mise en place de fourniture de service, dans le cadre du volet Coopération et gouvernance municipale du Fonds régions et ruralités ;

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

QUE la municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs s’engage à participer au projet « **Collaboration intermunicipale en gestion administrative et archivistique** » ;

QUE le conseil accepte d’assumer une partie des coûts, à savoir l’apport minimal exigé dans le cadre du programme ;

QUE le conseil nomme la municipalité de Saint-Paul-de-la-Croix organisme responsable du projet et autorise le dépôt du projet dans le



Résolution numéro
26.02.14.10

cadre volet Coopération et gouvernance municipale du Fonds régions et ruralité, sous-volet Coopération intermunicipale ;

QUE le conseil désigne le directeur général pour signer tout document nécessaire ou utile ou demandé par l’organisme municipal responsable du projet aux fins de la présente demande de subvention. Adopté à l’unanimité.

10.4 Modification des taux pour les frais de déplacement et de représentation pour les personnes élues ou employées municipales dans le cadre de leur travail

CONSIDÉRANT QUE les tarifs compensatoires pour l’utilisation d’un véhicule n’ont pas été modifiés depuis 2022 ;

CONSIDÉRANT QUE la résolution numéro 22.05.14.08 adoptée par le conseil établissant les taux pour les frais de déplacement et de représentation pour les personnes élues ou employées municipales dans le cadre de leur travail doivent être revus ;

Il est proposé par Mme Joanie Harrison, appuyé par M. André-Pierre Contandriopoulos :

QUE le conseil adopte la grille d’indemnité suivante pour les frais de déplacement des personnes élues ou employées municipales dans le cadre de leur travail :

Tarifs des services : frais de déplacement 2026	
Déplacement (du km)	
Automobiles, camion	0,645 \$
Automobiles, camion transportant du matériel	0,806 \$
Automobiles, camion sur route en gravier	0,806 \$
Covoiturage	0,806 \$
Motocyclette	0,323 \$
Motoneige	1,600 \$
Repas	
Déjeuner	14,950 \$
Diner	20,600 \$
Souper	31,100 \$
Indemnité forfaitaire (par jour)	66,650 \$
Séjour	
Hébergement chez un parent ou ami	22,250 \$
Hébergement hôtelier	Coût héber.
Autres (avec pièces justificatives)	
Traversier	Coût du passage
Hélicoptère	Coût du passage
Autobus	Coût du passage
Stationnement	Coût station.

QUE la grille d’indemnité soit ajustée annuellement le 1^{er} janvier selon la « Directive sur les frais remboursables lors d’un déplacement et autres frais inhérents » de l’automne précédent, émis par le Conseil du Trésor du Québec ;



Résolution numéro
26.02.14.11

QUE la personne élue ou employée municipale qui doit se déplacer ou représenter la Municipalité dans le cadre de son travail ne peut bénéficier de ces frais s'ils sont assumés ou remboursés par un autre organisme ;

QUE la présente résolution annule toutes les résolutions précédentes ayant le même objet. Adoptée à l'unanimité.

10.5 Participation du directeur général au congrès de l'ADMQ et au colloque de zone de l'ADMQ

CONSIDÉRANT QUE le congrès de l'Association des directeurs municipaux du Québec (ADMQ) fait place à une importante partie de formations légales et administratives et d'information sur les divers aspects qui touchent la vie municipale ;

CONSIDÉRANT les dispositions du contrat de travail du directeur général concernant le développement, la formation et le perfectionnement de celle-ci ;

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

QUE le conseil autorise M. Gérald Dionne, directeur général, à participer au congrès de l'Association des Directeurs Municipaux du Québec (ADMQ) les 17, 18 et 19 juin prochain au Centre des congrès de Québec et au colloque de zone de l'association ;

QUE la Municipalité défraie les coûts d'inscription au congrès au montant de 603 \$ + taxes, ainsi que les frais de déplacement et de séjour selon la politique de la Municipalité pour chaque événement.

Résolution numéro
26.02.14.12

10.6 Octroi du contrat pour l'achat et l'installation d'armoire de cuisine

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a adopté son plan triennal d'immobilisation par la résolution numéro 26.01.24.04 ;

CONSIDÉRANT QUE le projet numéro 5.4 : *Rénovation salle de rencontre / comptoir-lunch* fait partie de cette programmation ;

CONSIDÉRANT la soumission datée du 7 janvier 2026 au montant d'au plus 7 750 + taxes, obtenue de Nelson Plourde, ébéniste, pour l'achat, la livraison et la pose d'armoire de cuisine en mélamine VT02 ;

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 d'installation d'armoire de cuisine à Nelson Plourde, ébéniste, pour un montant d'au plus 7 750 \$ + taxes ;

QUE les coûts de ces travaux soient financés par le programme TECQ-bonifié. Adoptée à l'unanimité.

Résolution numéro
26.02.14.13

10.7 Octroi du contrat pour la rénovation du plancher sud-est du second étage du bureau municipal

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a adopté son plan triennal d'immobilisation par la résolution numéro 26.01.24.04 ;



CONSIDÉRANT QUE le projet numéro 5.3 : *Rénovation du plancher du bureau sud-est, second étage* du bureau municipal fait partie de cette programmation ;

CONSIDÉRANT la soumission datée du 8 février 2026 au montant d’au plus 4 200 + taxes, obtenue de Constructions CCLM, pour la rénovation du plancher du bureau sud-est du second étage du bureau municipal ;

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

QUE la municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs octroi le mandat rénovation du plancher du bureau sud-est du second étage du bureau municipal, pour un montant d’au plus 4 200 \$ + taxes, à Constructions CCLM.

QUE les coûts de ces travaux soient financés par le programme TECQ-bonifié. Adoptée à l’unanimité.

Résolution numéro
26.02.14.14

10.8 Rapport sur les taxes dues

CONSIDÉRANT les dispositions de l’article 1022 du Code municipal par lequel le greffier-trésorier de la municipalité locale doit préparer un état mentionnant le montant de toutes taxes municipales restant dues à la municipalité ;

CONSIDÉRANT le rapport produit par le directeur général et greffier-trésorier ;

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

QUE le conseil reçoive et approuve le rapport produit par le directeur général et greffier-trésorier sur les taxes et autres montants dues à la Municipalité au montant 2 750,58 \$ pour trois propriétés. Adoptée à l’unanimité.

Résolution numéro
26.02.14.15

10.9 Élimination de la surcharge sur le traversier pour les camions lourds

CONSIDÉRANT QUE les résidents ayant recours à des services nécessitant la traversée de camions lourds doivent assumer, de la mi-juin à la mi-septembre, une surcharge équivalente à 30% du tarif en vigueur ;

CONSIDÉRANT QUE la surcharge applicable aux véhicules lourds a été instaurée à l’époque de l’exploitation du navire *N/M La Richardière* par la Société Inter-Rives, en raison des contraintes importantes de capacité de ce navire ;

CONSIDÉRANT QUE le *N/M La Richardière* était limitée à un maximum de six unités équivalentes automobiles, à une charge de 20 tonnes métriques avec passagers et de 32 tonnes métriques sans passagers, pour un maximum de 49 passagers ;

CONSIDÉRANT QUE le transport de véhicules lourds sur ce navire réduisait significativement le nombre de véhicules et de passagers pouvant être embarqués, affectant ainsi l’accessibilité du service en période de fort achalandage ;



CONSIDÉRANT QUE la Société Inter-Rives avait alors instauré le 4 septembre 2004 cette surcharge à titre de « ticket modérateur » afin d’inciter les usagers à limiter l’utilisation de véhicules lourds en haute saison et à préserver la capacité du traversier ;

CONSIDÉRANT QUE l’entrée en service du navire *N/M Peter-Fraser* en 2014 permet désormais le chargement d’un maximum de onze véhicules et le transport de véhicules lourds sans réduire de façon significative la capacité en véhicules de tourisme ni en passagers ;

CONSIDÉRANT QUE, dans ce contexte opérationnel actuel, la justification initiale de cette surcharge ne s’applique plus ;

CONSIDÉRANT QUE cette surcharge, assumés directement par les résidents, entraînent une augmentation significative des coûts liés aux travaux, aux livraisons et à l’approvisionnement en marchandises ;

CONSIDÉRANT QUE l’abolition de cette surcharge durant la haute saison, soit de la mi-juin à la mi-septembre, aurait un impact estimé à environ 1 500 \$ (0,007%) sur les revenus de titres de transport pour la saison de navigation 2025 ;

CONSIDÉRANT QU’aucun frais ne sont exigés pour le transport vers les deux autres îles desservies par la Société des traversiers du Québec, soit L’Isle-aux-Grues et L’Isle-aux-Coudres ;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs à transmis à la Société des traversiers du Québec la résolution numéro 23.01.21.12 visant le retrait de la majoration applicable au transport de camion à la traverse de l’Île Verte ;

CONSIDÉRANT QUE depuis 2023, aucune mesure concrète n’a été mise en œuvre par la Société des Traversiers du Québec afin de donner suite à la résolution 23.01.21.12 ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. Colin Surprenant, appuyée par Mme Sophie Mauzerolle :

QUE le conseil de la municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs réitère formellement une demande à la Société des Traversiers du Québec afin qu’elle apporte les modifications nécessaires aux grilles tarifaires 2026 de façon à éliminer la surcharge de 30 % appliqués sur les véhicules lourds pour la traverse de l’Île Verte ;

QUE copie de la présente soit transmise à la députée de Rivière-du-Loup–Témiscouata, Mme Amélie Dionne. Adopté à l’unanimité.

**Résolution numéro
26.02.14.16**

10.10 Remboursement des dépenses pour les activités culturelles et de loisirs

CONSIDÉRANT la résolution numéro 24.01.13.13 adoptant la politique de tarification des dépenses admissibles pour les activités culturelles et de loisir ;

CONSIDÉRANT QU’il y a lieu d’effectuer une mise à jour de cette politique de tarification ;



EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Joanie Harrison, appuyé par M. André-Pierre Contandriopoulos, que le conseil adopte la politique de dépenses admissibles lors d'activités culturelles et de loisir :

Montants forfaitaires admissibles pour de dépenses en transport (coût aller simple) :

Montréal – Île Verte (environ 460 km) :	115,50 \$
Québec – Île Verte (environ 250 km) :	63,00 \$
Sherbrooke – Île Verte (environ 424 km) :	105,00 \$
Rivière-du-Loup – Île Verte (environ 34 km) :	10,50 \$
Rimouski – Île Verte (environ 90 km) :	26,25 \$

Traversier et service hélicoptéré :

Les coûts du traversier et du service hélicoptéré sont des dépenses admissibles pour les conférenciers seulement.

Hébergement :

Tarif admissible pour une nuit : 115,50 \$

Conférencier :

UNEQ : 285,00 \$ (moins de 60 minutes)

UNEQ : 445,00 \$ (60 minutes et plus)

Autre, ou non membre d'une association : selon entente

Repas (montant maximal) :

Sur présentation d'une pièce justificative appropriée, le remboursement des frais de repas (incluant les pourboires et les taxes) sont admissibles jusqu'à concurrence de :

Déjeuner 15,75 \$

Dîner : 21,00 \$

Souper : 31,50 \$

Facture :

Pour que la dépense soit admissible, une facture détaillée, doit être produite à la Municipalité pour le paiement de ces dépenses. La facture doit mentionner le titre de l'activité, les coordonnées de la personne concernée et de la personne responsable de l'activité. Adopté 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 7 février dernier. Deux demandes de permis ont été traités.

**Résolution numéro
26.02.14.17**

11.2 Adoption du procès-verbal du CCU du 3 janvier 2026

Il est proposé par M. André-Pierre Contandriopoulos, appuyée par Mme Joanie Harrison, que le conseil adopte le procès-verbal du CCU de la réunion du 3 janvier 2026. Adoptée à l'unanimité.

**Résolution numéro
26.02.14.18**

11.3 Demande déposée par Mme Lucille Vien pour la construction d'un bâtiment secondaire, au 1801, chemin de l'Île

Adresse : 1801, Chemin de l'île



Résolution numéro
26.02.14.19

Description des travaux : Installation d'un gazébo préfabriqué, démontable

CONSIDÉRANT QUE l'inspectrice en bâtiment a reçu une demande de permis pour l'installation d'un gazébo préfabriqué et démontable et qu'elle a référé la demande au CCU en fonction du PIIA ;

CONSIDÉRANT QUE l'ensemble des projets de construction sont assujettis au PIIA et doivent être approuvés par le Conseil municipal, mais que cette approbation est conditionnelle à l'analyse de conformité et à l'approbation de la demande de permis par l'inspectrice en bâtiment et en environnement conformément au mandat que lui a confié la Municipalité;

CONSIDÉRANT QUE le CCU doit émettre un avis, au Conseil municipal, sur toute demande soumise au règlement du PIIA, que l'analyse de la demande par le CCU ne concerne que les critères du PIIA, et que la recommandation du CCU est conditionnelle à la conformité de la demande à l'ensemble des règlements d'urbanisme ;

CONSIDÉRANT QUE le gazébo ne sera pas visible du Chemin de l'île ;

CONSIDÉRANT QU'après analyse le projet proposé est considéré acceptable en fonction du PIIA ;

CONSIDÉRANT QUE le CCU a adopté la résolution numéro 26.02.07.04 qui recommande au Conseil d'autoriser la demande de Mme Lucille Vien relative à l'installation d'un gazébo préfabriqué et démontable au 1801, Chemin de l'île à Notre-Dame-des-Sept-Douleurs ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Joanie Harrison, appuyé par M. André-Pierre Contandriopoulos, que le conseil de la Municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs autorise la demande de Mme Lucille Vien relative à l'installation d'un gazébo préfabriqué et démontable au 1801, Chemin de l'île à Notre-Dame-des-Sept-Douleurs. Adopté à l'unanimité.

11.4 Demande déposée par M. Charles Méthé et Anne Bérubé pour le lotissement d'un terrain, au 3901, chemin de l'Île

Adresse : 3902, Chemin de l'île

Description sommaire de la demande : reconfiguration des lots 5 349 756 et 5 349 757, qui sont remplacés par les lots 6 715 334, 6 715 335, 6 715 336 et 6 715 337 du cadastre du Québec conformément au plan soumis par M. Paul-M. Pelletier, arpenteur, en date du 27 novembre 2025.

CONSIDÉRANT QUE l'inspectrice en bâtiment a reçu une demande pour la reconfiguration des lots 5 349 756 et 5 349 757, qui sont remplacés par les lots 6 715 334, 6 715 335, 6 715 336 et 6 715 337 du cadastre du Québec conformément au plan soumis par M. Paul-M. Pelletier, arpenteur, en date du 27 novembre 2025 ;

CONSIDÉRANT QUE de telles demandes sont assujettis au Règlement de lotissement 203-3 et doivent être approuvés par le Conseil municipal ;

CONSIDÉRANT QUE l'inspectrice en bâtiment et en environnement a validé la conformité du projet au règlement de lotissement 203-3 ;



Résolution numéro
26.02.14.20

CONSIDÉRANT QUE le CCU doit émettre un avis, au Conseil municipal, sur toute demande de lotissement soumise ;

CONSIDÉRANT QU'après analyse le remplacement proposé est considéré comme conforme au Règlement de lotissement 203-3 ;

CONSIDÉRANT QUE le CCU a adopté la résolution numéro 26.02.07.03 qui recommande au Conseil d'autoriser la demande de M. Charles Méthé et Mme Anne Bérubé pour la reconfiguration des lots 5 349 756 et 5 349 757, qui sont remplacés par les lots 6 715 334, 6 715 335, 6 715 336 et 6 715 337 du cadastre du Québec ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. André-Pierre Contandriopoulos, appuyée par Joanie Harrison, que le conseil de la Municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs autorise la demande de M. Charles Méthé et Mme Anne Bérubé pour la reconfiguration des lots 5 349 756 et 5 349 757, qui sont remplacés par les lots 6 715 334, 6 715 335, 6 715 336 et 6 715 337 du cadastre du Québec conformément sur le plan soumis par M. Paul-M. Pelletier, arpenteur, en date du 27 novembre 2025. Adopté à l'unanimité.

11.5 Nomination d'un membre au sein du CCU

CONSIDÉRANT QU'UN poste au sein du CCU est vacant ;

CONSIDÉRANT QU'À la suite de la diffusion de l'appel de candidature du 29 janvier 2026, M. Charles Méthé a manifesté son intérêt à siéger au sein du CCU le 30 janvier 2026 ;

CONSIDÉRANT QU'aucune autre candidature n'a été reçu au cours de la période de candidature, qui se terminait le 10 février 2026 ;

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

QUE le conseil municipal de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs nomme M. Charles Méthé comme membre du CCU pour une période de deux ans à compter des présentes. Adoptée à l'unanimité.

12. Rapport de représentations des membres du conseil

12.1 Colin Surprenant, conseiller poste 1

Société Inter-Rives

- Prolongation de la saison / balisage électronique / balisage classique / contraintes budgétaires de la STQ - Cela n'arrivera pas en 2026 et la SIRIV continue à faire avancer le dossier.
- Dragage au quai du village ce printemps; bonne nouvelle pour les petites embarcations.
- Installation permanentes au quai pour l'archipel par la STQ, objectif 2026 mais début de saison à la Marina.
- Restauration du fumoir par la STQ, objectif 2026.
- Horaire de navigation approuvé et communiqué à la population vendredi matin. Indice d'accessibilité le plus bas en 5 ans, principalement causé par des marées défavorables tel qu'expliqué par Bastien dans le bulletin de la SIRIV.
- Initiative SIRIV / municipalité pour éliminer la surcharge de 30% pour les véhicules lourds en haute saison.



- Élaboration de projet de tarification dynamique comme incitatifs sur les traverses les moins occupées.
- Projet de prises électriques 110V tarifées à l'héliport de Cacouna - Sera présenté aux divers partenaires d'ici la fin mars
- Amélioration de la navigabilité de la page web de l'horaire des traverses. Sera mis en ligne au cours des 2 prochaines semaines
- Accès internet au public sera disponible aux 2 billetteries et sur les quais à partir de la fin avril à travers un portail captif. La solution de portail captif pourra être étendue (à très peu de frais et d'efforts) aux organismes de l'île qui désirent offrir un accès Internet public en toute sécurité.
- Appel de candidatures – Équipe d'urgence à la billetterie tel que communiqué dans le bulletin

Sécurité civile

- Gérald Dionne va faire parvenir un appel aux membres et ex-membres ainsi que des citoyens qui ont manifesté un intérêt à faire partie du comité de sécurité civile pour relancer le comité au printemps.

12.2 M. André-Pierre Contandriopoulos, conseiller poste 2

Corporation des Maisons du Phare (CMP)

- La préparation de la saison 2026 se poursuit. Les travaux de décoration se poursuivent. Achat de nouveau lave-vaisselle et congélateur prévu pour le comptoir gourmand.

Comité de santé

- Rien de nouveau à rapporter.

12.3 Mme Joanie Harrison, conseillère poste 3

Comité biblio

- Les membres du comité ont commencé à préparer la programmation estivale et ça avance très bien.

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

- Comme Louise l'a mentionné, le 3 mars sera la présentation de la politique familiale et des aînés il y aura une programmation pour la journée qui sortira bientôt. L'activité extérieur organiser par la ccliv est une construction de château de neige. La programmation détaillée de la journée sera envoyée par courriel

12.4 Mme Sophie Mauzerolle, conseillère poste 4

Corporation de Développement et de Gestion Touristique

- Un conseil d'administration est prévu lors de la fin de semaine du 14 mars pour faire un retour sur la saison touristique 2025 et planifier la saison 2026.

Comité matières résiduelle

- S/O

Société du Parc Côtier Kiskotuk

- Un conseil d'administration ainsi que l'Assemblée générale annuelle du parc ont eu lieu le 28 janvier 2026. Ce fut l'occasion de renouveler le mandat de Mme Suzanne Rhéaume, mairesse de Cacouna, à titre de présidente du conseil d'administration du parc.



- Il y a eu présentation du rapport de la mission d'examen comptable 2024-2025 ainsi qu'une présentation du rapport annuel 2024-2025 et du plan d'action 2025-2026 du parc.
- Le parc a mis en place, en 2025, une offre de location hivernale des chalets. Le parc est toujours en rodage quant à cette nouvelle offre mais les indicateurs sont positifs et les revenus sont au rendez-vous. L'offre sera consolidée dans les années subséquentes. Une amélioration de la programmation culturelle est aussi prévue.

13. Rapport de la direction générale

M. Gérald Dionne dépose le rapport d'activité du 10 janvier au 13 février 2026.

14. Trésorerie

14.1 Adoption des comptes du mois

Il est proposé par Mme Joanie Harrison, appuyé par M. Colin Surprenant, que le conseil adopte les comptes présentés à ce jour au montant total de 58 406,66 \$. Les salaires nets représentent 8 488,32 \$. Adoptée à l'unanimité.

15. Deuxième période de questions

Quatre 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 34.

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.

**Résolution numéro
26.02.14.21**

**Résolution numéro
26.02.14.22**