



Municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs Décembre 2025

Politique de fonctionnement des comités consultatifs

1. Rôle et mandat des comités

Les comités consultatifs de la Municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs permettent, aux élus et aux fonctionnaires, qui y participent, de connaître en substance les dossiers sous leur responsabilité. Ces comités sont aussi une façon d'assurer une participation citoyenne à l'élaboration d'orientations et à la réalisation d'actions dans divers champs d'intérêt de la Municipalité. Chacune de ces instances favorise les échanges entre les élus, les fonctionnaires et les citoyens, dans le but de s'assurer que les mesures qui seront mises en application par le conseil municipal répondent le mieux possible aux besoins et aux attentes de la population.

Les comités sont créés sur décision du conseil municipal avec pour chacun un mandat précis. Chaque comité doit donner au conseil des avis sur les questions qui leur sont soumises et faire des recommandations sur des sujets à l'intérieur des limites de leurs mandats respectifs. Chaque comité consultatif créé est assujéti aux présentes règles.

Le conseil municipal doit créer certains comités afin de respecter les lois, par exemple le comité consultatif d'urbanisme et le comité de démolition. Le Conseil peut aussi créer des comités consultatifs pour l'aider à répondre à des questions touchant ses différentes missions : travaux publics, urbanisme, culture, communications, gestion des matières résiduelles, etc. La nature et la durée des mandats est propre à chaque comité.

2. Critères généraux

Composition

Chaque comité consultatif est composé d'un (1) à trois (3) membres du conseil municipal (incluant la mairesse ou le maire) et d'au moins deux (2) et au plus six (6) citoyens non-élus de la municipalité. La mairesse ou le maire est membre d'office de tout comité. Tous les membres des comités ont droit de vote. Le directeur général est également membre d'office de tout comité, avec droit de parole mais sans droit de vote.

Nomination des membres

6201 Chemin de l'Île, Notre-Dame-des-Sept-Douleurs (Québec), G0L 1K0
Tel. 1-418-898-3451

ileverte-municipalite.com
ileverte-tourisme.com

Lors de la formation des comités et lorsque des sièges deviennent vacants, le conseil municipal nomme les personnes qui y siègent. Le conseil peut choisir, ou non, d'informer au préalable la population par le biais d'un avis public, afin que les personnes intéressées et admissibles soumettent leur candidature auprès du directeur général avant la date fixée dans l'avis. La nomination des membres recrutés parmi les citoyens non-élus se fait en fonction des éléments suivants :

- Engagement dans le milieu;
- Représentativité (diversité démographique, diversité de genre, et diversité géographique de la municipalité);
- Partage de la vision et des objectifs du conseil municipal;
- Expertise.

Les membres du comité sont nommés ou remplacés par résolution du conseil et ils demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils démissionnent, qu'ils soient remplacés, destitués, ou qu'ils ne soient plus admissibles.

Durée des mandats des citoyens non-élus

La durée du mandat des citoyens non-élus membres des comités est de deux (2) ans*, renouvelable par résolution du conseil, pour un terme de deux (2) ans à la fois. Tout poste vacant peut être comblé pour la durée résiduelle du mandat, par résolution du conseil.

Destitution

Le conseil municipal peut en tout temps destituer un membre d'un comité, et ce, notamment, pour motif de non-respect des règles régissant les comités consultatifs, ou encore pour absence, sans motif valable, à trois (3) réunions consécutives d'un comité et pour manquement aux règles d'éthique et de déontologie.

3. Règles de fonctionnement

Présidence

Chaque comité est présidé par le membre du Conseil, responsable du dossier, ou par un autre membre du comité. La nomination est approuvée par le conseil. Le président vérifie le quorum au début de chaque réunion, fait lecture de l'ordre du jour, appelle les dossiers et les questions soumises à l'étude du comité, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et de l'éthique. Il appose, lorsque requis, sa signature sur un document du comité. Lorsque requis par le conseil municipal, il fait rapport à ce dernier du fonctionnement du comité.

Secrétariat

Un des membres du comité agit comme secrétaire. À ce titre, il dresse l'ordre du jour en consultation avec le président du comité, convoque la tenue d'une réunion, dépose aux membres du comité les dossiers qu'ils doivent étudier, dresse le compte rendu de la réunion et remet au directeur général de la municipalité les recommandations du comité qui seront déposées au conseil ainsi qu'aux membres du comité. En l'absence d'un secrétaire à une réunion, le directeur général peut remplir cette fonction durant cette réunion.

Déroulement des réunions

Chaque comité se réunit au besoin, mais au moins trois (3) fois par année. Le choix des journées et des heures de réunion appartient au comité. Les réunions peuvent se tenir dans un bâtiment municipal ou de façon virtuelle.

Les réunions des comités sont convoquées par courrier électronique ou par téléphone au moins trois (3) jours ouvrables avant leur tenue. Chaque membre est responsable des coordonnées qu'il indique comme admissible aux fins de convocation. En plus des réunions prévues et convoquées par le comité, le conseil municipal peut aussi convoquer les membres du comité au besoin.

L'avis de convocation doit indiquer la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour. Le quorum du comité est de la moitié des membres plus un parmi ceux ayant le droit de vote.

Compte rendu et recommandations

Le compte rendu d'une réunion d'un comité consultatif est préparé par le secrétaire, approuvé par le président, et remis au directeur général de la municipalité pour dépôt au conseil. Une copie du compte rendu est transmise aux membres du comité le plus tôt possible après la tenue de la réunion.

Lors de l'émission d'un avis ou de l'envoi d'une recommandation à l'intention du conseil municipal, celle-ci doit être motivée. Le président du comité s'assure que soit mentionné au dossier le caractère unanime de l'avis ou de la recommandation, ou, à défaut d'une telle unanimité, les motifs de dissidence du ou des membres du comité.

Le suivi de toutes les recommandations du comité est de la responsabilité du secrétaire du comité. De la même manière, il est de la responsabilité du secrétaire du comité de faire rapport du suivi apporté à toute recommandation émanant du comité.

Huis clos et confidentialité

Les réunions des comités consultatifs se tiennent à huis clos. Un comité peut tenir ou participer à une réunion publique uniquement à la demande ou sur accord du conseil municipal.

Les dossiers apportés et les discussions qui ont cours à un comité sont confidentiels et chaque membre a un devoir de discrétion et de confidentialité. Ce devoir ne tient plus à partir du moment où le résultat des délibérations d'un comité est discuté publiquement par le conseil municipal.

Autres règles de régie interne

Un comité peut, par résolution, soumettre des règles de régie interne qu'il juge utiles pour l'accomplissement de ses fonctions. La résolution adoptant ou modifiant les règles de régie interne, n'aura d'effet qu'après avoir reçu l'approbation par résolution du conseil municipal.

Le comité consultatif en urbanisme (CCU) est constitué par le règlement 39-*Règlement sur la formation du CCU* et ses amendements et il est encadré par le règlement 163-*Règlement sur la régie interne du CCU*. En cas de contradiction entre la présente politique et ces règlements, les règlements ont préséance.

4. Règles d'éthique et de déontologie

À titre de membre d'un comité consultatif, chaque personne a accès à des informations qui nécessitent un traitement confidentiel et respectueux. Chaque membre, pour exercer son rôle au sein d'un comité, accepte de suivre les règles suivantes ci-dessous :

Intérêt public

Le membre agit dans l'intérêt public. Il s'acquitte de sa fonction avec intégrité, dignité et impartialité.

Respect des Lois et règlements et conflit d'intérêt

Le membre agit dans de bonne foi et en conformité avec la réglementation en vigueur dans la municipalité.

Le membre évite tout conflit d'intérêt et tente de prévenir toute situation susceptible de mettre en doute son objectivité ou son impartialité. Lorsqu'une situation de conflit d'intérêt se produit, le membre doit en aviser le président. Lorsque le président se retrouve en conflit d'intérêt, il doit en informer le secrétaire. Le membre doit s'abstenir de solliciter ou de détenir, pour lui-même, un proche ou une personne morale dans laquelle il possède un intérêt substantiel, une charge ou un contrat, relié au rôle et mandat du comité, avec la municipalité.

Respect

Le membre ne doit pas nuire directement ou indirectement, ni ne doit léser l'exercice d'aucun des droits ou des privilèges reconnus à un autre membre. La Municipalité désire que chacun des membres de ses comités consultatifs remplissent leurs mandats dans le **respect de tous**, notamment, mais non exclusivement : les autres membres du comité consultatif, les membres du conseil municipal, les employés municipaux et les autres citoyens. Les échanges entre membres d'un comité doivent demeurer, en tout temps, constructifs et respectueux.

Discrétion et confidentialité

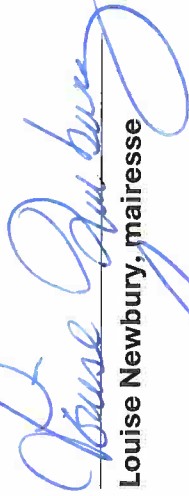
Un membre ne peut divulguer toute information ou document en provenance du comité à moins que cette information ou ce document ait été rendu public par l'autorité compétente ou qu'il en ait reçu l'autorisation du conseil municipal.

5. Annexe

L'annexe A jointe à la présente fait partie intégrante de la politique.

6. Adoption et entrée en vigueur

Adoption et entrée en vigueur le 10 janvier 2026.


Louise Newbury, mairesse


Gérald Dionne, directeur général

Annexe A

Liste, composition et rôle des comités

- **Comité consultatif d'urbanisme (CCU) :**
Le CCU est encadrée par le règlement 39 (composition du CCU) et par le règlement 163 (règlement de régie interne).
- **Comité de démolition :**
Mandat et composition du comité de démolition encadré par règlement NO 201 *RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES*. Ce sont les membres du Conseil qui siègent à ce comité.
- **Comité de la sécurité civile :**
Rôle du comité :
 - Mise en application du plan d'urgence de la MNDSD,
 - Revue de la réglementation sur la sécurité incendie;
 - Collaboration au programme d'actions préventives de la Municipalité.
- **Comité de suivi de la politique familiale et des aînés :**
Rôle et composition du comité encadré par la résolution 25.09.13.11, adoptée pour faire suite à l'adoption de la mise à jour du plan d'action de la Politique familiale et des aînés.
- **Comité bibliothèque:**
Mandat et composition du comité de bibliothèque encadrés par les *Règles de fonctionnement de la bibliothèque et du comité de bibliothèque*.
- **Budget participatif:**
Composition du comité de travail :
 - 2 élus municipaux: Représentation politique et une liaison avec le conseil.
 - 2 ou 3 citoyens: Garantir une participation citoyenne et apporter une perspective ancrée dans les réalités locales.
 - Direction générale : Assurer la faisabilité administrative / budgétaire des projets.
 - Agent de développement territorial : Accompagner le processus, apporter un regard neutre et guider la municipalité dans la démarcheRôle du comité de travail :
 - Élaborer les critères d'évaluation des projets.
 - Analyser la faisabilité des projets soumis par les citoyens.
 - Accompagner la bonification des projets avant le vote.
 - Assurer un suivi auprès du conseil municipal et de la population.

➤ **Comité cimetière :**

Composition du comité :

- 1 ou 2 élus municipaux
- 2 ou 3 citoyens

Rôle du comité :

- Élaboration de règles et de procédures.
- Recherche, inventaire et archivage des documents de la fabrique.
- Élaboration d'un plan du cimetière avec les propriétaires de lots.
- Surveillance pour l'entretien du cimetière.

➤ **Comité de réflexion sur les matières résiduelles :**

Composition du comité :

- 1 ou 2 élus municipaux
- 2 ou 3 citoyens

Rôle du comité :

- Revue de la réglementation sur la gestion des matières résiduelles.
- Développer des stratégies pour améliorer la gestion des matières résiduelles par les individus, organismes, et par les commerces.

➤ **Comité - Acquisition de connaissances en eaux souterraines de l'île :**

Composition du comité :

- 1 ou 2 élus municipaux
- 2 ou 3 citoyens
- 1 personne ressource

Rôle du comité :

- Suivi à faire du rapport final PACES-KRT.
- Plan climat : plan d'action à élaborer.
- Poursuivre les démarches entreprises en juin 2025 pour acquérir des connaissances sur les eaux souterraines, de façon à pouvoir adopter des mesures de protection des eaux souterraines.

➤ **Comité paysage :**

Composition du comité

CCU et Conseil- comité déjà en place.

Rôle du comité :

Étude et rédaction d'une charte du paysage pour l'île Verte.