



EXTRAIT du procès-verbal de la séance ordinaire du conseil de la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine tenue le 14 juillet 2026, à la mairie.

**R2607-0179**

**Adoption du Règlement n° 2026-11 constituant un comité consultatif d'urbanisme**

---

ATTENDU QUE le conseil municipal a adopté, le 29 janvier 2002, le Règlement n° 2002-03 visant la constitution du comité consultatif d'urbanisme et d'environnement et en déterminant les règles de régie interne;

ATTENDU QUE ce règlement a été modifié en septembre 2011 par l'adoption du Règlement n° 2011-06, ainsi qu'en novembre 2023 par l'adoption du Règlement n° 2023-21;

ATTENDU QU' il y a lieu de réviser la composition de ce comité ainsi que plusieurs autres clauses de ce règlement;

ATTENDU QUE l'abrogation du règlement n° 2003-03 ne dissout pas le comité et que ce dernier demeure actif tout au long du processus réglementaire;

ATTENDU QU' un avis de motion du présent règlement a été dûment donné et que le projet de règlement a été déposé lors de la séance ordinaire tenue le 9 juin dernier;

ATTENDU QU' une copie du présent règlement a également été remise à tous les membres du conseil au moins 72 heures avant la présente séance;

ATTENDU QU' en cours de séance, l'objet du règlement a été mentionné;

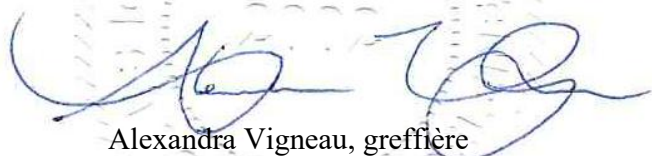
EN CONSÉQUENCE,

sur une proposition de Hugues Lafrance,  
appuyée par Johanne Lebel,  
il est résolu à l'unanimité des membres présents

que soit adopté le règlement intitulé « Règlement n° 2026-11 constituant un comité consultatif d'urbanisme »;

que le texte de ce règlement soit consigné au livre des règlements de la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine comme s'il était ici tout au long reproduit.

VRAIE COPIE CERTIFIÉE  
Aux Îles-de-la-Madeleine  
Ce 15 juillet 2026



Alexandra Vigneau, greffière



---

**RÈGLEMENT N° 2026-11**  
**constituant un comité consultatif d'urbanisme**

---

**CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

**Article 1           Objet**

Le présent règlement a pour objet de constituer un comité consultatif d'urbanisme conformément à l'article 146 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) (ci-après appelée « *LAU* ») et, en conséquence, il vise notamment à :

- 1° Remplacer le *Règlement no 2002-03* portant sur le même objet;
- 2° Préciser les rôles et mandats du comité;
- 3° Prévoir certaines règles relatives au fonctionnement du comité, incluant certaines règles de régie interne.

**CHAPITRE 2 CONSTITUTION ET MANDAT**

**SECTION I           CONSTITUTION DU COMITÉ**

**Article 2           Constitution**

Est constitué un comité consultatif d'urbanisme (ci-après appelé le « Comité ») conformément à l'article 146 de la *LAU*. En plus de tout rôle et fonction qui lui sont attribués par la loi, le conseil attribue ici aussi à ce comité certains mandats relatifs à l'environnement.

**SECTION II          MANDAT**

**Article 3           Recommandations – Loi sur l'aménagement et l'urbanisme**

Le Comité étudie les dossiers qui font l'objet d'une demande dans le cadre de l'un ou l'autre des règlements d'urbanisme pour lequel un avis du Comité est requis préalablement à une prise de décision au conseil.

Constitue, aux fins du présent règlement, un « règlement d'urbanisme », tout règlement prévu au paragraphe 8.2.1° du premier alinéa de l'article 1 de la *LAU*, de même que toute autre disposition prévue dans une loi ou un règlement par lesquels le conseil prend une décision relative à un projet dérogeant en tout ou en partie à la réglementation d'urbanisme et pour laquelle un avis du Comité est requis avant la prise de décision.

**Article 4           Loi sur le patrimoine culturel**

Le Comité constitue, aux fins de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), le conseil local du patrimoine. Il lui appartient ainsi de formuler les avis et recommandations dans les cas prévus au Chapitre IV de ladite loi et à l'article 148.0.10 de la *LAU*.

**Article 5           Modifications réglementaires**

À la demande du conseil municipal, le Comité peut formuler des avis sur le contenu du plan d'urbanisme et des règlements d'urbanisme, de même que sur toute autre question relative à l'urbanisme prévue à la *LAU*, incluant toute demande de modification à cette réglementation.

## **CHAPITRE 3 COMPOSITION ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**

### **Article 6 Composition**

Le Comité est composé de sept (7) membres, soit :

- 1° Un (1) membre désigné par le conseil, lequel agit comme président du Comité;
- 2° Six (6) personnes qui sont résidents sur le territoire de la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine et qui ne sont pas membres du conseil municipal.

### **Article 7 Nomination**

Le conseil municipal nomme, par résolution, les membres du Comité. Le renouvellement du mandat d'un membre se fait de la même manière.

### **Article 8 Durée et renouvellement du mandat**

La durée du mandat d'un membre du Comité est de deux (2) ans. Ce délai court à partir de la date indiquée dans la résolution du conseil municipal qui a nommé la personne comme membre du Comité ou, à défaut, de la date d'adoption de cette résolution.

La nomination des membres résidents est faite de manière à permettre que le mandat de trois (3) d'entre eux ne se termine pas la même année que les trois (3) autres. À cette fin, le conseil municipal peut nommer des membres pour une période de moins de deux (2) ans.

Le mandat d'un membre du Comité peut être renouvelé pour trois (3) périodes maximales de deux (2) ans. Dans tous les cas, la durée du mandat d'un membre ne peut pas dépasser huit (8) ans.

Malgré ce qui précède, si le mandat d'un membre du Comité se termine alors que son remplaçant n'a pas encore été désigné, il demeure en fonction jusqu'à ce que le conseil ait renouvelé son mandat ou l'ait remplacé, et ce, pour une période additionnelle de soixante (60) jours de la fin de la période initiale ou de toute période de renouvellement.

### **Article 9 Président et vice-président du Comité**

En plus du président, le conseil désigne un vice-président parmi les membres du Comité.

Le président veille à ce qu'il y ait quorum lors d'un vote, ouvre et clôt la séance, fait la lecture de l'ordre du jour, appelle les questions et les dossiers soumis à l'étude du Comité, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et le decorum. Il appose, lorsque requise, sa signature sur un document du Comité. Le vice-président exerce les fonctions du président en son absence ou en cas d'incapacité d'agir de ce dernier.

Outre l'expiration de son mandat, le président ou le vice-président du Comité cesse d'occuper son poste lorsqu'il y est remplacé, lorsqu'il cesse d'être un membre du Comité ou lorsqu'il démissionne en tant que président ou vice-président.

S'il démissionne de son poste de président ou de vice-président, celui-ci doit en aviser par écrit le secrétaire du Comité. La démission prend effet à la date de réception de cet avis.

En cas de démission du président ou du vice-président, ou lorsque celui-ci cesse d'être un membre du Comité, le conseil municipal peut nommer, par résolution, un autre membre du Comité pour terminer la durée du mandat du poste de président ou de vice-président devenu vacant.

De plus, le conseil municipal peut, à tout moment, remplacer le président ou le vice-président s'il le juge nécessaire, pour assurer le bon fonctionnement du Comité. Dans un tel cas, le conseil municipal nomme, par résolution, un autre membre du Comité pour terminer la durée du mandat du poste de président ou de vice-président.

### **Article 10 Personne-ressource**

Le Comité peut s'adjoindre toutes personnes ressources qu'il jugera appropriées pour l'assister. Ces personnes ne sont pas membres du Comité et n'ont pas le droit de vote.

Dans le cas d'une personne ressource qui n'est pas un employé de la Municipalité, le Comité verra à adresser sa demande à la Direction générale.

## **Article 11            Secrétaire du Comité**

La fonction de secrétaire du Comité est assumée par le chef de section en urbanisme. Le secrétaire du Comité n'est pas membre de celui-ci et par conséquent, n'a pas de droit de vote.

En l'absence d'une telle personne lors d'une séance, les membres du Comité désignent parmi eux un secrétaire qui est en poste pour la durée de la séance.

Le secrétaire convoque la tenue d'une séance, en dresse l'ordre du jour, dépose aux membres du Comité les dossiers qu'ils doivent étudier, dresse le procès-verbal de la séance, achemine au conseil municipal les recommandations du Comité et fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du Comité. Le secrétaire peut se prévaloir d'une personne-ressource au sein de l'équipe d'urbanisme afin de l'aider à remplir ces tâches administratives.

## **Article 12            Siège vacant**

En cas de vacance, le conseil municipal procède, par résolution, à la nomination d'une autre personne pour terminer la durée du mandat au siège devenu vacant.

Outre l'expiration de son mandat, un membre du Comité cesse d'occuper son siège lorsqu'il est remplacé, lorsqu'il démissionne ou lorsqu'il cesse d'être un membre du Conseil ou un résident de la Municipalité, le rendant inapte à occuper son siège.

## **Article 13            Démission**

Un membre qui démissionne doit en aviser par écrit le secrétaire du Comité. La démission prend effet à la date indiquée dans l'avis ou à défaut, à la date de réception de cet avis.

## **Article 14            Destitution**

Malgré toute autre disposition du présent règlement, le conseil municipal peut, lorsqu'il le juge opportun, remplacer un membre du Comité.

## **SECTION II            QUORUM ET VOTE**

### **Article 15            Quorum**

Le quorum du Comité est fixé à quatre (4) membres.

### **Article 16            Droit de vote et majorité**

Chaque membre du Comité dispose d'une voix et toute décision est décidée à la majorité des voix des membres présents. En cas d'égalité du nombre de voix, le président a un vote prépondérant.

### **Article 17            Décision du Comité**

Les recommandations du Comité se font par écrit au conseil, selon la forme qui sera jugée appropriée, compte tenu de la nature de la recommandation.

### **Article 18            Confidentialité des informations**

Sous réserve de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), toutes les informations portées à la connaissance du Comité, de même que tout document préparé par lui sont confidentiels.

Il appartient à la personne responsable de l'accès de la Municipalité de déterminer, dans le cadre d'une demande, ce qui peut être divulgué ou non.

## **SECTION III           RÈGLES**

### **Article 19            Séance ordinaire**

Le Comité établit, avant le début de chaque année civile, un calendrier fixant les dates, heures et lieux de ses séances ordinaires. Nonobstant ce calendrier, le Comité peut modifier la tenue d'une séance ordinaire, notamment quant à sa date, son heure ou son lieu, lorsque les circonstances l'exigent.

Une séance ordinaire est convoquée par un avis de convocation préparé par le secrétaire et transmis par courrier électronique aux membres du Comité au moins trois (3) jours avant la tenue de la séance, à moins que des circonstances particulières justifient la transmission de l’avis de convocation dans un délai moindre, ou que tous les membres du Comité présents à la séance ordinaire renoncent au délai.

#### **Article 20            Séance extraordinaire**

Le président ou le conseil municipal peut convoquer une séance extraordinaire du Comité.

Une telle séance est convoquée par un avis de convocation préparé par le secrétaire et transmis par courrier électronique aux membres du Comité au moins un (1) jour avant la tenue.

#### **Article 21            Mode de tenue des rencontres**

Les rencontres se tiennent en présentiel ou en visioconférence, selon ce qui sera jugé approprié à même les règles de régie interne que peut adopter le Comité.

#### **Article 22            Dossiers traités**

Lors d’une séance, les membres ne peuvent traiter que les questions ou les dossiers prévus par l’avis de convocation. Cependant, une question ou un dossier peut être ajouté à l’ordre du jour avec l’approbation de la majorité des membres présents.

#### **Article 23            Régie interne**

Le Comité peut, par résolution, établir des règles supplémentaires de régie interne qu’il juge nécessaires pour l’accomplissement de ses fonctions, conformément au présent règlement et à l’article 146, troisième alinéa de la *LAU*.

#### **Article 24            Huis clos**

Une séance du Comité se tient à huis clos. Toutefois, le Comité peut, de sa propre initiative, demander à une personne de venir le rencontrer afin de présenter aux membres son projet ou son dossier. L’invitation doit être transmise à la personne concernée par le secrétaire du Comité. La personne concernée n’est toutefois pas tenue de se présenter devant le Comité.

#### **Article 25            Éthique et confidentialité**

Tout membre du Comité qui n’est pas membre du conseil doit s’engager, au plus tard dans les cinq (5) jours de sa nomination, à respecter, en faisant les adaptations nécessaires, le Règlement édictant le Code d’éthique et de déontologie des élus de la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine.

Un engagement doit être signé à cet effet dans le délai précédemment indiqué et, à défaut, la nomination n’a pas d’effet et le conseil devra désigner une autre personne pour agir à titre de membre du Comité.

### **SECTION IV            DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Article 26            Formation**

Les membres du Comité doivent suivre une formation portant sur leurs rôles et leurs responsabilités, conformément à l’article 147.1 de la *LAU*.

## **CHAPITRE 4    DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

#### **Article 27            Disposition transitoire**

Les membres du Comité consultatif d’urbanisme, constitué en vertu du *Règlement no 2002-03*, continuent d’exercer leurs fonctions comme si ce Comité avait été constitué en vertu du présent règlement, incluant leur nomination. Le mandat des membres continue ainsi d’être exercé pour les durées prévues à la résolution de nomination.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, le présent règlement n’a pas pour effet d’affecter :

- 1° Le traitement des dossiers en cours et pour lesquels l’avis du Comité était requis;

- 2° Le mandat des personnes qui avaient été nommées à titre de membres du Comité à la date d'entrée en vigueur du présent règlement, sous réserve de la possibilité pour le conseil d'en désigner de nouveaux;
- 3° Les recommandations déjà formulées par le Comité au conseil, lesquelles sont réputées avoir été formulées conformément au présent règlement.

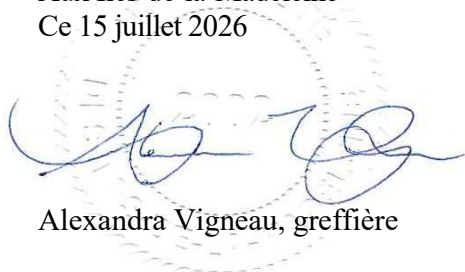
#### **Article 28            Remplacement**

Le présent règlement remplace le *Règlement no 2002-03* constituant un Comité consultatif d'urbanisme et d'environnement et en en déterminant les règles de régie interne et ses amendements.

#### **Article 29            Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

VRAIE COPIE CERTIFIÉE  
Aux Îles-de-la-Madeleine  
Ce 15 juillet 2026



Alexandra Vigneau, greffière