

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
DISTRICT DE GATINEAU

MUNICIPALITÉ DE CHELSEA

MRC DES COLLINES-DE-L'OUTAOUAIS

**RÈGLEMENT NUMÉRO 1370-26**

**RÈGLEMENT CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT DU COMITÉ  
CONSULTATIF DE VIE COMMUNAUTAIRE ET DES CIMETIÈRES  
(CCVCC)**

**ATTENDU QUE** le conseil soutient le pilier du Plan stratégique 2040 de Chelsea qui veut créer une communauté accueillante, inclusive et connectée où les résidents se sentent inclus, où l'art et la culture communautaire sont célébrés, avec des espaces de rassemblement et des services qui répondent aux besoins de la communauté;

**ATTENDU QUE** le conseil juge pertinent de mettre à jour la composition, les pouvoirs, les devoirs, et les règles de régie interne du Comité consultatif de la vie communautaire et des cimetières;

**ATTENDU QU'UN** avis de motion du présent règlement fut donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 13 janvier 2026 et que le projet fut déposé et présenté;

**EN CONSÉQUENCE**, il a été ordonné et décrété par le conseil de la Municipalité de Chelsea et ledit conseil ordonne et décrète par le présent règlement ce qui suit, à savoir :

**ARTICLE 1 : Constitution**

Il est par le présent règlement nommé et établi pour le Service des loisirs, du sport, de la culture et de la vie communautaire et cimetières, un comité municipal qui sera connu sous le nom de « Comité consultatif de la vie communautaire et des cimetières ». Le sigle du comité est CCVCC.

Le comité est un groupe composé de personnes nommées par le conseil municipal, chargé de se réunir selon les modalités prévues à la section sur la régie interne, en vue de recommander au conseil municipal des orientations sur divers aspects touchants les services aux citoyens ou d'analyser une problématique en lien avec la mission du présent comité. Le comité reçoit ses mandats du conseil municipal qui portent sur une question en lien avec le mandat du présent comité.

Sa fonction est de servir de lieu de réflexion et d'analyse, avec l'implication des citoyens et des organismes du milieu, pour conseiller le conseil municipal dans ses décisions. Afin de donner une base solide à ses travaux et notamment d'être sensible aux préoccupations des citoyens, il doit s'assurer de bien documenter les sujets qu'il traite et d'en tenir compte explicitement dans ses recommandations.

Le travail du comité se situe principalement au niveau des orientations et des politiques. Il ne s'implique pas dans la gestion des services de la Municipalité et il ne peut confier de mandat opérationnel à un service administratif. Ce mandat doit obligatoirement avoir été entériné par le conseil municipal, après avoir obtenu un rapport du ou des services concernés sur les implications d'un tel mandat.

Ses recommandations doivent respecter la mission de la Municipalité ainsi que les orientations et le plan stratégique adoptés par le conseil municipal. Il doit travailler avec le souci de tenir compte du besoin de transversalité entre les

diverses missions de la Municipalité. Dans cet esprit, il doit veiller à ce que ses travaux et ses recommandations prennent en compte les autres aspects de la mission de la Municipalité. À cet effet, ses rapports et ses recommandations doivent contenir une section qui montre de quelle manière on a tenu compte du besoin de transversalité ainsi que les liens avec le plan stratégique.

Les principes transversaux suivants sont plus particulièrement importants : le comité doit tenir compte de la diversité des clientèles tels que les aînés, les familles et les jeunes ainsi que de la place des femmes dans la vie municipale, de l'inclusion sociale, de l'accessibilité universelle, de la diversité culturelle, de la sécurité des citoyens et du développement durable.

Les membres citoyens et ceux provenant d'organismes siègent en leur nom personnel et n'ont de comptes à rendre à personne d'autre qu'au conseil municipal. Les membres du comité sont tenus aux mêmes règles d'éthique que les élus et le personnel de la Municipalité. En cas de doute, ils doivent s'inspirer du Guide sur les bonnes pratiques déontologiques en matière municipale produit par la Commission municipale du Québec.

## **ARTICLE 2 : Composition**

- a. La composition de ce comité est d'au moins six (6) membres et d'au plus huit (8) membres, dont au moins deux seront des membres élus du conseil municipal.
- b. Les autres seront désignés par résolution du conseil municipal, parmi des résidents de la Municipalité qui ont manifesté leur intérêt et qui ont été retenus par le comité de sélection composé à cet effet.
- c. Un (1) membre du conseil municipal dûment élu par ce dernier agira à titre de président(e) du comité.
- d. Tous les membres doivent être nommés par une résolution du conseil municipal.
- e. Les membres du personnel administratif sont présents pour la tenue de la réunion, le procès-verbal de la réunion ainsi qu'à titre de ressource au niveau des informations appropriées, de la réglementation et des lois. Le personnel administratif prépare les recommandations au conseil.
- f. Le CCVCC peut, s'il le juge nécessaire, sur des questions ponctuelles, faire appel à des collaborateurs à titre de groupes de travail soit des citoyens ou des organismes avec une expertise particulière. Ces groupes de travail présenteront des recommandations au comité, mais c'est le comité qui fera la recommandation finale au conseil. Ces groupes de travail auront un mandat précis et une durée à la discrétion dudit comité.
- g. Le maire est membre ex-officio sans droit de vote. Les membres du conseil municipal non désignés pour siéger sur le présent comité, peuvent participer aux rencontres comme observateurs.

## **ARTICLE 3: Durée du mandat**

- a. La durée du mandat des membres du comité est de deux (2) ans. Le mandat d'un membre débute à la date d'adoption de la résolution le nommant membre du comité. Ce mandat peut être renouvelé par résolution, suivant le consentement mutuel du conseil municipal et du membre, et ce, pour une durée maximale de trois périodes consécutives (six années).
- b. À la suite d'un mandat de six ans, la Municipalité fera appel à de nouveaux candidats et commencera le processus de sélection. Le membre sortant peut soumettre sa candidature à nouveau afin qu'elle soit évaluée parallèlement avec celle des autres résidents intéressés.
- c. Si le candidat retenu est le membre sortant du comité, une nouvelle procédure de sélection doit recommencer après deux ans de mandat.
- d. Si une vacance devait survenir au cours d'un mandat d'un membre, le recrutement d'un nouveau membre devrait se faire par résolution du conseil. La personne nommée débute son mandat à la date de sa nomination par résolution du conseil.

- e. Un poste peut être reconnu vacant si un membre :
- est absent pour trois (3) réunions consécutives;
  - est en conflit d'intérêt;
  - se conduit d'une manière que le conseil juge non conforme à la bonne conduite des affaires de la Municipalité;
  - refuse ou néglige de signer le Code d'éthique du comité (document en annexe).
- f. Un appel de candidatures doit être ouvert dans les 30 jours suivant la vacance d'un poste. Une évaluation des candidatures doit avoir lieu dans les 30 jours suivant la fin de l'affichage de l'appel de candidatures.
- g. Les entrevues des candidats seront effectuées par le répondant de la Municipalité et le président du comité.
- h. Tous les candidats seront avisés, dans un délai de 30 jours après l'évaluation des candidatures, si leur candidature a été retenue ou non.

#### **ARTICLE 4 : Critères de sélection**

a. Intérêt, dynamisme et disponibilité :

- L'intérêt d'un candidat pour l'avenir de sa municipalité peut être évalué par l'implication de celui-ci dans les mécanismes de consultation de la Municipalité lors de la réalisation de projets de planification, tel que la réalisation ou la révision de Plans directeurs et Politiques, tel le Plan directeur de transport actif ou la Politique de reconnaissance pour les organismes reconnus, la Politique de la famille et des aînés etc. Ceci peut signifier une participation à certaines réunions du conseil municipal ou différents comités municipaux.
- Le dynamisme d'un candidat peut tenir compte de projets ou de réalisations positives pour la communauté de Chelsea.
- La disponibilité du participant à assister aux réunions du comité sans devoir modifier l'heure habituelle des réunions.

b. Conditions démographiques :

- La localisation géographique, l'âge, le sexe et le nombre d'années de résidence dans la Municipalité seront évalués en tentant d'apporter un équilibre sain à l'intérieur du groupe de membres existants au sein du comité.
- Le bilinguisme (français et anglais) sera un atout. Une connaissance adéquate du français oral et écrit sera nécessaire.

c. Autres conditions:

- Le candidat doit être résident sur le territoire de la Municipalité.
- Le candidat ne doit pas être en situation potentielle ou effective de conflits d'intérêts.
- Le candidat ne doit pas viser à prôner d'intérêts évidents pour une cause ou un organisme, sans pouvoir s'en dissocier lors du processus d'analyse et de prise de position face aux dossiers présentés, son objectivité en tous points doit être évidente et prépondérante.
- Le candidat doit démontrer une ouverture et une certaine flexibilité d'idées de même qu'une capacité de travailler en groupe et de s'adapter à différentes personnalités.
- Le candidat doit connaître et être compatible avec la mission de la Municipalité et les orientations du comité.
- Le comité vise à atteindre la parité hommes/femmes.



- Tout membre du comité devra signer et respecter le code d'éthique et de déontologie des comités municipaux et une entente de confidentialité qui permet à la municipalité de leur fournir l'information pertinente et pour faciliter la prise de parole authentique des participants.

#### **ARTICLE 5 : Mission du comité**

- a. Le comité doit continuellement contribuer à l'amélioration d'une qualité de vie saine et enrichissante pour l'ensemble de la communauté en matière de loisirs, sport, culture et vie communautaire et des cimetières.
- b. Le comité avise le conseil municipal, entre autres, sur des matières reliées aux loisirs, sports, culture et vie communautaire et des cimetières en appui aux diverses politiques et plans directeurs.
- c. Dans ses travaux et ses recommandations, le CCVCC s'assure de prendre en compte les interactions entre ses champs de compétence et les autres aspects de la mission de la Municipalité. Plus précisément, les responsabilités du comité sont les suivantes :
  1. Proposer ou réviser des politiques municipales touchant les loisirs, les sports, la culture et la vie communautaire;
  2. Fournir des expertises-conseils et des recommandations sur l'offre de services en lien entre autres avec les normes de qualité, de diversité et de sécurité en loisirs, sports, culture et vie communautaire;
  3. Examiner l'offre de services de la Municipalité et ses infrastructures en matière de loisirs, sports, la culture et la vie communautaire; pour s'assurer qu'ils tiennent compte des besoins des citoyens, des organismes et des partenaires de la Municipalité;
  4. Élaborer ou réviser en collaboration avec les services municipaux concernés des programmes ou des projets afférents aux loisirs, aux sports, à la culture et à la vie communautaire.

#### **ARTICLE 6 : Règles de régie interne**

- a. Le quorum pour qu'une réunion du comité soit validement tenue est la majorité des membres nommés, incluant au moins un membre élu.
- b. Le président ou la présidente du comité est nommé par résolution du conseil.
- c. En cas d'égalité lors d'un vote, le président ou la présidente de la réunion tranche avec un vote prépondérant.
- d. Les procès-verbaux sont adoptés par courriel dans la semaine qui suit la rencontre pour être présentés au conseil après ce délai.
- e. Les procès-verbaux sont publiés sur le site web après avoir été déposés au conseil.
- f. Les rencontres du comité sont publiques sauf les délibérations qui se tiendront à huis-clos du comité se tiendront à huis-clos.
- g. Les citoyens pourront assister à la présentation des points à l'ordre du jour.
- h. Une copie de l'ordre du jour **est envoyée aux membres et publiée** sur le site internet de la Municipalité au moins une semaine avant la tenue de la réunion.
- i. Le maire est d'office membre du comité et peut le cas échéant remplacer un des membres du conseil s'il n'est pas disponible.
- j. Tous les sujets devant être soumis au comité sont déposés à la direction du service des loisirs, du sport, de la culture et de la vie communautaire et des cimetières au moins quinze (15) jours ouvrables précédant la séance du comité.

k. Le CCVCC ne pourra autoriser aucune dépense sans l'autorisation du conseil, seulement et cela par résolution.

**ARTICLE 7 : Rémunération des membres non élus**

Une rémunération fixe pour les frais de déplacement de dix dollars (10 \$) par membre non élu par réunion sera versée aux membres non élus du comité à la fin de chaque année.

**ARTICLE 8 : Remplacement**

Le présent règlement remplace à toutes fins que de droit tout autre règlement à cet effet.

**ARTICLE 9 : Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

**DONNÉ À CHELSEA, QUÉBEC, CE 15<sup>e</sup> JOUR DU MOIS DE JANVIER 2026.**



Me Charles-Hervé Aka  
Directeur des affaires juridiques et greffier



Brian Nolan  
Maire

DATE DE L'AVIS DE MOTION : .....	13 JANVIER 2026
DATE DE L'ADOPTION : .....	15 JANVIER 2026
RÉSOLUTION NUMÉRO : .....	36-26
DATE DE PUBLICATION : .....	20 JANVIER 2026