



## AVIS DE PROMULGATION

**AVIS PUBLIC** est par la présente donné que le conseil de la Municipalité de Chelsea a, à sa session tenue le 4 juin 2024, adopté le règlement suivant :

### RÈGLEMENT NUMÉRO 1307-24

#### RÈGLEMENT CONCERNANT LA RÉGIE INTERNE /DU CONSEIL

**AVIS PUBLIC** est également donné que ce règlement est déposé au bureau de la Direction générale, sis au 100, chemin d'Old Chelsea, Chelsea (Québec), J9B 1C1, et qu'il peut également être consulté à même les présentes.

**AVIS PUBLIC** est aussi donné que ce règlement a été approuvé par :

1. Le conseil municipal, le 4 juin 2024

**DONNÉ À CHELSEA, QUÉBEC** ce 10<sup>e</sup> jour du mois de juin 2024.

## NOTICE OF PROMULGATION

**PUBLIC NOTICE** is hereby given that the Council of the Municipality of Chelsea, at a sitting held June 4<sup>th</sup>, 2024, has adopted the following by-law:

### BY-LAW NUMBER 1300-24

#### BY-LAW CONCERNING COUNCIL'S INTERNAL GOVERNANCE

**PUBLIC NOTICE** is also given that this by-law is kept in the administration office located at 100 chemin d'Old Chelsea, Chelsea Qc, J9B 1C1, and is also available for consultation herewith.

**PUBLIC NOTICE** is also given that this by-law has been approved by:

1. Municipal Council on June 4, 2024

**GIVEN AT CHELSEA, QUÉBEC**, this 10<sup>th</sup> day of the month of June 2024.

Me Charles-Hervé Aka  
Directeur du Service des affaires juridiques et du greffe  
Director of Legal Affairs and Registry

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
DISTRICT DE GATINEAU

MUNICIPALITÉ DE CHELSEA

MRC DES COLLINES-DE-L'OUTAOUAIS

**RÈGLEMENT NUMÉRO 1307-24**

**RÈGLEMENT CONCERNANT LA RÉGIE INTERNE DU CONSEIL**

**ATTENDU QUE** le conseil municipal peut en vertu de l'article 491 du Code municipal du Québec, faire des règlements concernant la conduite des débats du conseil et le maintien du bon ordre et de la bienséance pendant les sessions du conseil ou des comités;

**ATTENDU QUE** le conseil juge opportun d'adopter un règlement concernant la régie interne du conseil ainsi que les règles d'ordre et de procédures du conseil et des comités;

**ATTENDU QU'UN** avis de motion du présent règlement a été donné lors d'une session ordinaire du conseil tenue le 7 mai 2024, et que le projet de règlement a été présenté et déposé;

**EN CONSÉQUENCE**, le conseil municipal statue et ordonne ce qui suit :

**ARTICLE 1 – PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2 – REMPLACEMENT**

Le présent règlement abroge tout autre règlement à cet effet.

***SECTION I – SESSIONS DU CONSEIL***

**ARTICLE 3 – SESSIONS ORDINAIRES**

À compter de l'adoption du présent règlement, les sessions ordinaires du conseil auront lieu à 19 h dans la salle du conseil de la MRC des Collines-de-l'Outaouais, sauf exceptions, les jours et mois suivants :

- Les premiers mardis du mois;
- Si le premier mardi est un jour férié, la session aura lieu le jour ouvrable suivant;
- Le conseil adopte une résolution établissant les dates et lieux des sessions ordinaires au début de chaque année;
- Le conseil se réserve le droit de modifier l'horaire des sessions par résolution.

**ARTICLE 4 – CAPTURE, ENREGISTREMENT ET DIFFUSION DES SESSIONS**

Lorsque possible, les sessions ordinaires et les sessions extraordinaires du conseil municipal sont diffusées en direct sur la page Facebook de la Municipalité de Chelsea ou sur une autre plateforme numérique, le cas échéant. La diffusion et l'enregistrement comprennent également la période de questions.

Lorsqu'il n'est pas possible de diffuser en direct, les sessions sont enregistrées et publiées le prochain jour ouvrable sur la page Facebook de la Municipalité ou sur une autre plateforme numérique.

Elles seront accessibles sur le site de la municipalité pour une durée de cinq années (5) et seront conservées aux archives selon les délais du calendrier de conservation en vigueur.

À l'exception des journalistes, il est interdit à toute personne, autre que l'administration municipale, de procéder à la captation d'images ou de sons.

## **ARTICLE 5 – ORDRE DU JOUR**

### *5.1 Personne responsable de préparer l'ordre du jour*

L'ordre du jour est préparé par le Greffier ou la Greffière ou en cas de vacances par le Directeur général et Greffier-trésorier ou la Directrice générale et Greffière-trésorière.

### *5.2 Collecte des propositions*

Les membres du conseil municipal et le personnel municipal peuvent proposer des sujets à inclure à l'ordre du jour.

Les membres du conseil peuvent mentionner au Maire par écrit ou à l'oral les sujets qu'ils désirent mettre à l'ordre du jour tandis que chaque service devra transmettre au Greffier ou à la Greffière les sujets qu'ils souhaitent mettre à l'ordre du jour.

### *5.3 Évaluation des propositions*

Le Greffier ou la Greffière, en collaboration avec le Directeur général et Greffier-trésorier ou la Directrice générale et Greffière-trésorière et le Maire ou la Mairesse, évalue les propositions de sujet pour déterminer leur pertinence et leur urgence.

### *5.4 Préparation de l'ordre du jour préliminaire*

Sur la base des propositions de sujet reçues et de l'évaluation effectuée, le Greffier ou la Greffière prépare un ordre du jour préliminaire pour la prochaine réunion du conseil municipal.

### *5.5 Révision de l'ordre du jour*

Les membres du conseil municipal peuvent soumettre des demandes de modifications à l'ordre du jour préliminaire en comité de travail. Le Greffier ou la Greffière apporte les ajustements nécessaires à l'ordre du jour final.

### *5.6 Transmission de l'ordre du jour*

L'ordre du jour de toute session ordinaire doit être transmis aux membres du conseil, avec les documents utiles à la prise de décision, selon les dispositions et délais prévus au *Code Municipal*.

Une copie de l'ordre du jour est publiée sur le site Internet de la Municipalité au moins deux « 2 » jours juridiques francs avant la tenue de la session.

Tous les documents transmis aux élus sont confidentiels tant qu'ils n'ont pas été rendus publics et l'information qui y est contenue ne peut être partagée.

### *5.7 Modification en session du conseil*

Le conseil peut en session décider du contenu final de l'ordre du jour, ajouter, modifier ou retirer des sujets.

Le conseil étudie les sujets qui lui sont soumis selon l'ordre du jour, sous réserve des modifications qu'il peut y apporter.

Le président du conseil présente les sujets à l'ordre du jour.

## **ARTICLE 6 – SESSIONS PUBLIQUES**

Les sessions du conseil sont publiques et ne durent qu'une seule session à moins qu'elles ne soient ajournées.

Les sessions du conseil sont présidées par le Maire ou le Maire suppléant ou, à défaut, par un(e) membre du conseil choisi parmi les conseillers présents.

## **ARTICLE 7 – PÉRIODE DE QUESTIONS**

Une session du conseil comprend deux périodes au cours desquelles les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du conseil.

- a) La première période de questions suit immédiatement le rapport du Maire ou de la Mairesse et peut porter sur tout sujet, et ce, sans égard aux sujets mentionnés à l'ordre du jour.
- b) La seconde période a lieu à la fin de la session et peut également porter sur tout sujet, et ce, sans égard aux sujets mentionnés à l'ordre du jour.

Les deux périodes de questions sont régies par les règles prévues à cet article.

### *7.1 Question*

L'intervention de la personne doit prendre la forme d'une question, être d'intérêt public et se rapporter à une matière d'intérêt public qui relève des attributions de la Municipalité, de son conseil, ou à un acte dont le membre du conseil à qui s'adresse la question est responsable, en tant que membre du conseil, ou aux intentions du conseil ou de ses membres relativement à une mesure réglementaire ou administrative de la Municipalité.

Est irrecevable une question qui :

- est précédée d'un préambule inutile ou prolongé;
- contient une hypothèse, une expression d'opinion, une déduction, une allusion, une suggestion, une imputation de motif ou une insinuation;
- entraîne une réponse constituant une opinion professionnelle ou une appréciation personnelle;
- porte sur une affaire pendante devant les tribunaux ou un organisme quasi judiciaire ou sur une affaire qui est sous enquête;
- devient un débat avec une ou des personnes de l'assistance, un ou des membres du conseil ou un ou des officiers municipaux;
- contient des propos vexatoires, contestataires, provocateurs, séditieux, obscènes, diffamatoires, accusateurs ou injurieux;
- qui est de nature à déconsidérer l'utilisation de la période de questions et entraver le bon déroulement de la session.

### *7.2 Réponse*

Le président ou la présidente du conseil répond à la question ou peut céder la parole au membre du conseil visé par la question ou au Directeur général et greffier-trésorier ou la Directrice générale et greffière-trésorière. Il ou elle peut soit y répondre immédiatement, y répondre à une session subséquente ou y répondre par écrit ultérieurement pour permettre aux officiers municipaux de colliger l'information requise.

Le président ou la présidente du conseil peut refuser de répondre à une question posée et son refus ne peut être discuté d'aucune façon :

- si la question est contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés;
- si les renseignements demandés ne peuvent être obtenus qu'à la suite d'un travail considérable ne répondant pas à leur utilité;
- si la question porte sur les travaux d'un comité du conseil ou d'une commission d'enquête dont le rapport n'a pas encore été déposé au conseil;
- si la question ne porte pas sur l'administration municipale;
- si la question porte sur une affaire pendante devant les tribunaux ou un organisme quasi judiciaire.

### *7.3 Durée de la période de questions*

Chaque période de questions mise à la disposition des membres du public a une durée maximale de trente « 30 » minutes pour qu'ils puissent s'adresser au conseil sur les sujets touchant les affaires municipales et d'ordre public. Le président du conseil reçoit et décide en dernier ressort de la pertinence d'une question.

Le président ou la présidente du conseil peut décider de prolonger chaque période de question pour une durée de « 15 » minutes avec l'assentiment de l'ensemble des conseillers présents.

### *7.4 Procédure pour poser une question*

Tout membre du public présent qui désire prendre la parole se voit accorder une période maximale de trois « 3 » minutes pour son intervention, après quoi, le président du conseil peut mettre fin à cette intervention.

Afin de poser une question, le membre du public DOIT :

- S'inscrire au registre prévu à cette fin avant le début de la session du conseil jusqu'à 18 h 50 pour une session ordinaire;
- S'avancer à l'endroit désigné à cette fin;
- S'adresser au président; la question adressée doit être claire, succincte et sans préambule ni commentaire;
- S'identifier au préalable « nom, prénom et adresse » ou faire référence au groupe pour lequel on pose la question;
- Ne poser qu'une seule question et une seule sous-question; toutefois, le président du conseil pourra permettre à cette personne de poser une nouvelle question lorsque toutes les personnes qui désirent poser une question l'auront fait et que le temps imparti pour la période de question n'est pas écoulé;
- S'adresser en termes polis et ne pas user d'un langage injurieux et hargneux.

### *7.5 Procédure pour déposer un document séance tenante*

Toute personne qui souhaite déposer un document peut le faire durant la période de questions en le déposant au greffier ou son représentant au moment de poser sa question.

### *7.6 Prolongation de la période de questions*

La période de questions peut être prolongée par une décision à la majorité des membres du conseil présents.

### *7.7 Session extraordinaire et assemblée publique de consultation*

Lors d'une session extraordinaire ou d'une assemblée publique de consultation, la question posée doit se rapporter aux sujets à l'ordre du jour.

### *7.8 Nombre de questions posées*

Il est possible de poser un maximum de trois questions sur le même sujet lors d'une séance du conseil.

## **ARTICLE 8 – PRÉSENTATION DES SUJETS**

Les sujets de délibération sont appelés dans l'ordre inscrits à l'ordre du jour, à moins d'une décision contraire du président ou de la présidente du conseil ou de la majorité des membres du conseil alors présents.

## **ARTICLE 9 – OBSERVANCE DE L'ORDRE ET DU DÉCORUM**

Le président ou la présidente du conseil fait observer l'ordre et le décorum et les personnes de l'assistance doivent respecter l'ordre, le décorum et les procédures du présent règlement pour le bon fonctionnement de la session et des périodes de questions.

Quiconque s'adresse à un(e) membre du conseil ou à un(e) fonctionnaire présent doit le faire par des propos polis et respectueux.

À ce titre, le président ou la présidente du conseil peut ordonner l'expulsion de l'endroit où se tient une session du conseil de toute personne, sauf un/une élu(e), qui en trouble l'ordre.

Il est interdit pour toute personne :

- de s'exprimer sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation du président de la présidente du conseil;
- d'interrompre quelqu'un qui a déjà la parole, à l'exception du président de la présidente qui peut rappeler quelqu'un à l'ordre;
- de distribuer tout document, dépliant, imprimé dans la salle du conseil municipal;
- de troubler, chahuter, crier, déranger, harceler, invectiver, retarder ou empêcher le déroulement d'une session du conseil ou d'une période de questions;
- d'entreprendre un débat avec le public présent.

## **ARTICLE 10 – RESPECT DU DROIT DE PAROLE**

Le président ou la présidente assure la bonne marche et le bon fonctionnement des sessions du conseil et voit à faire respecter le droit de parole de chacun des membres du conseil.

## **ARTICLE 11 – DIVISION DU CONSEIL**

Quand le président ou la présidente du conseil constate qu'il y a division au sein du conseil pour l'adoption d'une résolution, de ses amendements, il ou elle doit demander le vote sur la résolution principale, ou ses amendements après avoir laissé un droit de parole à chaque membre du conseil.

## **ARTICLE 12 – DROIT DE VOTE ET SANCTIONS**

Le président ou la présidente, lors d'une session du conseil, a droit de vote. Les autres membres du conseil présents à la session sont tenus, sous peine de sanctions prévues par la Loi, de voter, à moins d'exemption ou d'empêchement en raison de leur intérêt personnel conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les Municipalités*.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, un(e) membre du conseil qui est présent au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il/elle a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier doit divulguer la nature générale de cet intérêt avec le début des délibérations sur cette question et s'abstenir de participer à celles-ci et de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.

Lorsque la question est prise en considération lors d'une session à laquelle le membre n'est pas présent, il doit divulguer la nature générale de son intérêt dès la première session suivante à laquelle il est présent, le tout en conformité de la *Loi sur les élections et les référendums dans les Municipalités* « L.R.Q., c E-2.2 ».

## **ARTICLE 13 – VOTE ET PARTAGE DES VOIX**

Tout vote doit se donner de vive voix et quand il y a partage égal des voix, la décision est considérée comme rendue dans la négative. Un(e) membre du conseil peut toujours faire enregistrer formellement sa dissidence, session tenante.

#### **ARTICLE 14 – APPEL À L'ORDRE**

Le président ou la présidente dirige les délibérations, elles doivent se dérouler avec politesse, calme, dignité, ainsi qu'à haute et intelligible voix. Un manquement à ces règles de conduite doit faire l'objet d'un appel à l'ordre de la part du président.

#### **ARTICLE 15 - PARTICIPATION AU DÉBAT**

Quand un(e) membre du conseil désire participer au débat, il ou elle adresse la parole au président ou à la présidente. Il ou elle limite son intervention au sujet débattu en évitant toute allusion blessante ou parole offensante. S'il arrive que deux « 2 » ou plusieurs membres parlent en même temps, le président ou la présidente désigne celui ou celle qui parle le premier/la première.

#### **ARTICLE 16 – DROIT DE PAROLE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER OU DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE ET GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE – LECTURE DE LA RÉOLUTION**

Tout membre du conseil peut, de droit, requérir en tout temps durant le cours du débat, que la résolution discutée lui soit lue.

À la demande du président ou de la présidente, le Directeur général et greffier-trésorier ou la Directrice générale et greffière-trésorière peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge opportunes relativement aux questions en délibération.

#### **ARTICLE 17 – DURÉE DE PAROLE D'UN(E) MEMBRE DU CONSEIL**

Aucun(e) membre ne peut parler durant plus de cinq « 5 » minutes chaque fois, sans le consentement du président ou de la présidente du conseil.

#### **ARTICLE 18 – DÉPÔT D'UN PROJET DE RÉOLUTION ET D'AVIS DE MOTION**

Les projets de résolutions et d'avis de motion devant être inscrits à l'ordre du jour du conseil sont soumis par écrit au Directeur général et greffier-trésorier ou à la Directrice générale et greffière-trésorière au moins dix « 10 » jours ouvrables avant la tenue de la session du conseil.

#### **ARTICLE 19 – OBLIGATION DU DÉLAI DE 10 JOURS OUVRABLES**

Un projet de résolution doit être remis au Directeur général et greffier-trésorier ou à la Directrice générale et greffière-trésorière dans le délai indiqué à l'article 20 pour être pris en considération par le conseil.

#### **ARTICLE 20 – DÉPÔT SESSION TENANTE D'UN PROJET DE RÉOLUTION**

Malgré les dispositions des articles 20 et 21, le conseil peut, session tenante, ajouter, par écrit, un projet de résolution à l'ordre du jour sur un vote de la majorité des membres du conseil présents à une session ordinaire.

#### **ARTICLE 21 – RETIRER UNE RÉOLUTION**

Une résolution peut être retirée avec le consentement de la majorité des membres du conseil présents.

#### **ARTICLE 22 – RÉOLUTION POUR DIFFÉRER**

Une résolution pour différer ou renvoyer à un comité exclut toute discussion de la résolution principale et n'est pas sujette à débat.

#### **ARTICLE 23 – AMENDEMENT POUR RETRANCHER, AJOUTER OU MODIFIER**

Lorsqu'un amendement est proposé pour « retrancher », « ajouter » ou encore « modifier », le texte dont on propose l'amendement doit être lu d'abord tel qu'il est, puis le mot, la phrase ou le paragraphe que l'on propose de retrancher, modifier ou ajouter ou ceux que l'on veut y substituer, et enfin, le texte dans son entièreté tel qu'il se lirait s'il était amendé.

Lorsqu'une demande d'amendement est faite, le conseil doit d'abord voter sur l'amendement présenté. Lorsque l'amendement est adopté, le conseil vote alors sur le projet original tel qu'amendé.

Lorsque l'amendement n'est pas adopté, le conseil vote sur le projet original. Les règles applicables au vote sur le projet original s'appliquent aux règles concernant le vote d'amendement.

#### **ARTICLE 24 – PLUSIEURS AMENDEMENTS – VOTE**

Si un ou plusieurs amendements sont faits à une résolution qui n'est pas encore décidée, le vote sera d'abord pris sur l'amendement qui aura été fait et présenté en dernier lieu et si cet amendement est rejeté, le vote sera ensuite pris sur l'amendement précédant immédiatement le dernier, enfin, en dernier lieu, sur la résolution principale.

#### **ARTICLE 25 – RÈGLEMENT**

Un règlement doit, sous peine de nullité, être précédé d'un avis de motion donné session tenante et être lu (sauf s'il y a une dispense de lecture) et adopté à une autre session tenue à un jour ultérieure. Au moment de l'avis de motion, le projet de règlement est présenté et déposé.

#### **ARTICLE 26 – AVIS DE MOTION**

L'avis de motion doit indiquer sommairement l'objet du projet de règlement et le nom du proposeur.

#### **ARTICLE 27 – SESSIONS EXTRAORDINAIRES**

Une session extraordinaire (spéciale) peut être convoquée en tout temps par le chef (Maire/Mairesse), le Directeur général et greffier-trésorier ou la Directrice générale et greffière-trésorière, ou par deux « 2 » membres du conseil, en donnant par écrit un avis spécial d'une telle session à tous les membres du conseil autres que ceux qui la convoquent.

Toutes les sessions extraordinaires doivent être tenues à la salle du conseil de la MRC des Collines-de-l'Outaouais, sise au 216 chemin d'Old Chelsea, à Chelsea, au Centre Meredith sis au 23 chemin Cecil, à Chelsea ou l'Hôtel de ville, sis au 100 chemin d'Old Chelsea, Chelsea.

#### **ARTICLE 28 – AVIS DE CONVOCATION**

Un avis de convocation doit être transmis au conseil avant le jour fixé pour la session, que ce soit pour une session ordinaire ou une session extraordinaire, et ce, selon les dispositions et délais prévus au *Code Municipal*.

#### **ARTICLE 29 – SUJETS ET AFFAIRES MENTIONNÉS DANS L'AVIS DE CONVOCATION**

Dans une session extraordinaire, on ne peut traiter que les sujets et affaires mentionnés dans l'avis de convocation, sauf sur consentement unanime des membres du conseil s'ils sont tous présents.

#### **ARTICLE 30 – SANS AVIS DE CONVOCATION**

Les membres du conseil peuvent siéger en session extraordinaire sans avis de convocation s'ils sont tous présents. Le conseil doit alors adopter, au consentement unanime de ses membres, l'ordre du jour de la session. À défaut d'unanimité, la session ne peut avoir lieu.

#### **ARTICLE 31 – SANCTION**

Toute personne, sauf un/une élu(e), qui contrevient au présent règlement est passible d'expulsion immédiate par le président de session, et ce, sans avis préalable.

Elle s'expose également à des sanctions pécuniaires et ce tel que mentionné par le règlement uniformisé RM-04 concernant le maintien de la paix publique et du bon ordre dans les limites de la Municipalité de Chelsea.

## **SECTION II : COMITÉ DE TRAVAIL DU CONSEIL (CTC)**

### **ARTICLE 32 – TENUE DES RENCONTRES**

Les comités de travail du conseil se tiennent le mardi qui précède la session ordinaire du conseil afin de procéder à l'étude des projets de résolutions devant faire partie de la session de conseil en présence des élus, du Directeur général et greffier-trésorier ou de la Directrice générale et greffière-trésorière, ou son adjoint(e), ainsi que du Greffier ou de la Greffière.

### **ARTICLE 33 – ORDRE DU JOUR DU COMITÉ DE TRAVAIL**

L'ordre du jour du CTC est préparé par le Greffier ou la Greffière en collaboration avec le Directeur général et greffier-trésorier ou la Directrice générale et greffière-trésorière et le Maire ou la Mairesse.

L'ordre du jour du CTC et tous les documents qui y sont joints sont confidentiels.

L'ordre du jour comprend une section varia afin de permettre aux élus d'apporter certains sujets non prévus à l'ordre du jour. Cependant ces sujets ne pourront être discutés qu'après leur approbation à la majorité des membres présents.

Enfin, l'ordre du jour comprend une section relative aux recommandations des comités au conseil municipal.

### **ARTICLE 34 – MODE DE PARTICIPATION**

Afin de préserver la confidentialité des échanges, les rencontres du comité de travail du conseil se tiendront en présentiel à moins que pour des raisons particulières il soit décidé par le Maire de les tenir en vidéoconférence.

Les élus qui pour des raisons particulières ne pourront se joindre en personne pourront participer aux rencontres en ligne en s'assurant de garder la caméra ouverte tout au long de la rencontre et de s'assurer que la pièce dans laquelle ils se trouvent permet de préserver la confidentialité des échanges.

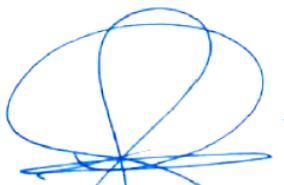
### **ARTICLE 35 – REMPLACEMENT**

Le présent règlement remplace à toutes fins que de droit tout règlement antérieur, ainsi que toutes dispositions, résolutions ou directives du conseil inconciliables.

### **ARTICLE 36 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur le jour de sa publication.

**DONNÉ À CHELSEA, QUÉBEC, ce 4<sup>e</sup> jour du mois de juin 2024.**



---

Me Charles-Hervé Aka  
Directeur du Service des affaires  
juridiques et du greffe



---

Pierre Guénard  
Maire

DATE DE L'AVIS DE MOTION :	7 mai 2024
DATE DE L'ADOPTION :	4 juin 2024
RÉSOLUTION NUMÉRO :	185-24
DATE DE PUBLICATION :	10 juin 2024