



AVIS PUBLIC

PUBLIC NOTICE

SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU CONSEIL

15 JANVIER 2026

SPECIAL COUNCIL SITTING

JANUARY 15, 2026

AVIS PUBLIC EST DONNÉ DE CE QUI SUIT

1. Le conseil tiendra une séance extraordinaire le 15 janvier 2026 à 17 h à la salle du conseil de la MRC des Collines-de-l'Outaouais au 216 chemin d'Old Chelsea à Chelsea.
2. L'ordre du jour portera sur les sujets suivants :
 - Adoption du règlement numéro 1366-26 – Règlement établissant les taux de la taxe foncière et des diverses tarifications pour l'exercice financier 2026
 - Adoption du règlement numéro 1367-26 – Règlement concernant les taux du droit de mutation applicables aux transferts dont la base d'imposition excède 500 000,00 \$
 - Adoption du règlement numéro 1368-26 – Règlement concernant l'établissement du comité consultatif de sécurité et réponse aux urgences (CCSRU)
 - Adoption du règlement numéro 1369-26 – Règlement concernant l'établissement du comité consultatif des transports et de la mobilité durable (CCTMD)
 - Adoption du règlement numéro 1370-26 – Règlement concernant l'établissement du comité consultatif de vie communautaire et des cimetières (CCVCC)
 - Adoption du règlement numéro 1371-26 – Règlement concernant l'établissement du comité consultatif sur l'environnement, la durabilité et les changements climatiques (CCEDCC)
 - Adoption du règlement numéro 1372-26 – Règlement concernant l'établissement du comité d'engagement citoyen (CEC)
 - Adoption du règlement numéro 1373-26 – Règlement concernant l'établissement du comité d'optimisation organisationnelle et des services (COOS)
3. Le présent avis est donné conformément au code municipal.

PUBLIC NOTICE IS HEREBY GIVEN THAT

1. Council will hold a special sitting January 15, 2026, at 5 p.m. in the Council chambers of the MRC des Collines-de-l'Outaouais, 216 chemin d'Old Chelsea in Chelsea.
2. The agenda will cover the following items :
 - Adoption of by-law number 1366-26 – By-law establishing property tax rates and various fees for the 2026 fiscal year
 - Adoption of by-law number 1367-26 – By-law concerning transfer tax rates applicable to transfers with a tax base exceeding \$500,000.00
 - Adoption of by-law number 1368-26 – By-law concerning the establishment of the Security and emergency response advisory committee
 - Adoption of by-law number 1369-26 – By-law concerning the establishment of the Sustainable mobility and transportation advisory committee
 - Adoption of by-law number 1370-26 – By-law concerning the establishment of the Community life and cemeteries advisory committee
 - Adoption of by-law number 1371-26 – By-law concerning the establishment of the Environment, sustainability and climate change advisory committee
 - Adoption of by-law number 1372-26 – By-law concerning the establishment of the Citizen participation committee
 - Adoption of by-law number 1373-26 – By-law concerning the establishment of the Organizational optimization and services committee
3. This notice is given in accordance with the Municipal Code.

DONNÉ À CHELSEA, QUÉBEC
ce 13^e jour du mois de janvier 2026

GIVEN IN CHELSEA, QUEBEC
on this 13th day of the month of January 2026

Me Charles-Hervé Aka
Directeur, Affaires juridiques et du greffe



ORDRE DU JOUR
SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU CONSEIL
DU 15 JANVIER 2026 – 17 h

AGENDA
SPECIAL SITTING OF COUNCIL
JANUARY 15, 2026 – 5:00 P.M.

OUVERTURE / OPENING

Nous reconnaissons que les terres sur lesquelles nous sommes rassemblés font partie du territoire traditionnel du peuple Anishinaabek-Algonquin.

La Municipalité de Chelsea reconnaît l'importance d'utiliser un ton poli et respectueux en tout temps envers tous et de s'abstenir de propos incivils. En ce sens et selon les dispositions législatives à cet égard, les sessions du conseil doivent se dérouler avec politesse, calme, respect et dignité.

1) **ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR / ADOPTION OF THE AGENDA**

2) **PÉRIODE DE QUESTIONS / QUESTION PERIOD**

3) **DIVERS / VARIOUS**

- a) Adoption du règlement numéro 1366-26 – Règlement établissant les taux de la taxe foncière et des diverses tarifications pour l'exercice financier 2026 / Adoption of by-law number 1366-26 – By-law establishing property tax rates and various fees for the 2026 fiscal year
- b) Adoption du règlement numéro 1367-26 – Règlement concernant les taux du droit de mutation applicables aux transferts dont la base d'imposition excède 500 000,00 \$ / Adoption of by-law number 1367-26 – By-law concerning transfer tax rates applicable to transfers with a tax base exceeding \$500,000.00
- c) Adoption du règlement numéro 1368-26 – Règlement concernant l'établissement du comité consultatif de sécurité et réponse aux urgences (CCSRU) / Adoption of by-law number 1368-26 – By-law concerning the establishment of the Security and emergency response advisory committee
- d) Adoption du règlement numéro 1369-26 – Règlement concernant l'établissement du comité consultatif des transports et de la mobilité durable (CCTMD) / Adoption of by-law number 1369-26 – By-law concerning the establishment of the Sustainable mobility and transportation advisory committee
- e) Adoption du règlement numéro 1370-26 – Règlement concernant l'établissement du comité consultatif de vie communautaire et des cimetières (CCVCC) / Adoption of by-law number 1370-26 – By-law concerning the establishment of the Community life and cemeteries advisory committee
- f) Adoption du règlement numéro 1371-26 – Règlement concernant l'établissement du comité consultatif sur l'environnement, la durabilité et les changements climatiques (CCEDCC) / Adoption of by-law number 1371-26 – By-law concerning the establishment of the Environment, sustainability and climate change advisory committee
- g) Adoption du règlement numéro 1372-26 – Règlement concernant l'établissement du comité d'engagement citoyen (CEC) / Adoption of by-law number 1372-26 – By-law concerning the establishment of the Citizen participation committee

- h) Adoption du règlement numéro 1373-26 – Règlement concernant l'établissement du comité d'optimisation organisationnelle et des services (COOS) / Adoption of by-law number 1373-26 – By-law concerning the establishment of the Organizational optimization and services committee

4) LEVÉE DE LA SESSION / ADJOURNMENT OF THE SITTING

Séance extraordinaire du 15 janvier 2026 / January 15, 2026, special sitting

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

IL EST PROPOSÉ par la conseillère/le conseiller _____ ,
appuyé par la conseillère/le conseiller _____ et résolu que l'ordre du
jour gouvernant cette séance, soit et est par la présente adopté.

3) DIVERS / VARIOUS

3.a)

Séance extraordinaire du 15 janvier 2026 / January 15, 2026 special sitting

ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 1366-26 - RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LES TAUX DE LA TAXE FONCIÈRE ET DES DIVERSES TARIFICATIONS POUR L'EXERCICE FINANCIER 2026

ATTENDU QUE la Municipalité désire établir les taux de la taxe foncière et des diverses tarifications pour l'exercice financier 2026 par règlement;

ATTENDU QU'UN avis de motion a dûment été donné et le projet de règlement a été présenté et déposé lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 13 janvier 2026;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère/le conseiller _____, appuyé par la conseillère/le conseiller _____ et résolu que le « Règlement numéro 1366-26 – Règlement établissant les taux de la taxe foncière et des diverses tarifications pour l'exercice financier 2026 » soit et est par la présente adopté.

IL EST ÉGALEMENT RÉSOLU QUE le Maire et le Greffier ou leurs remplaçants, soient et sont par la présente autorisés à signer pour et au nom de la Municipalité, tous les documents donnant effet à la présente résolution.

RÈGLEMENT NUMÉRO 1366-26
RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LES TAUX DE LA TAXE FONCIÈRE
ET DES DIVERSES TARIFICATIONS POUR L'EXERCICE
FINANCIER 2026

ATTENDU QU'EN vertu de l'article 244.29 de la *Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, c. F-2.1)*, la Municipalité peut fixer plusieurs taux de la taxe foncière en fonction des catégories d'immeubles auxquelles appartiennent les unités d'évaluation;

ATTENDU QU'EN vertu de l'article 252 de la *Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, c. F-2.1)*, la Municipalité peut fixer le nombre de versement supérieur à ceux que peut faire le débiteur de la taxe foncière;

ATTENDU QUE l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 13 janvier 2026 et que le projet de règlement a été présenté et déposé à cette même séance;

ATTENDU QUE le greffier déclare que le présent règlement a pour objet de fixer les taux de taxes de même que certaines compensations et tarifications pour l'exercice financier 2026;

EN CONSÉQUENCE, le conseil décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 : TAUX DE LA TAXE FONCIÈRE

Il est imposé et il sera prélevé, pour l'exercice financier 2026, sur toute unité d'évaluation imposable inscrite au rôle d'évaluation en vigueur, une taxe foncière générale basée sur la valeur de ces unités, telle qu'elle apparaît au rôle d'évaluation foncière, aux taux fixés ci-après, ces taux variant selon les catégories d'immeuble suivantes :

- 1° 0,6329 \$ par tranche de cent dollars d'évaluation pour la catégorie résiduelle;
- 2° 1,0362 \$ par tranche de cent dollars d'évaluation pour la catégorie des immeubles non résidentiels;
- 3° 0,6637 \$ par tranche de cent dollars d'évaluation pour la catégorie des immeubles de six logements et plus;
- 4° 0,6329 \$ par tranche de cent dollars d'évaluation pour la catégorie exploitation agricole enregistrée;
- 5° 0,6329 \$ par tranche de cent dollars d'évaluation pour la catégorie des immeubles forestiers;
- 6° 1,0362 \$ par tranche de cent dollars d'évaluation pour la catégorie industrielle.

À titre d'information, le taux pour la catégorie résiduelle a été établi en considérant les données suivantes :

- Taxe foncière générale 0,2908 \$/100 \$ d'évaluation
- Taxe foncière générale - Service de la 0,1455 \$/100 \$ d'évaluation

dette	
• Taxe foncière générale – Barrage Hollow Glen (dette à l'ensemble)	0,0024 \$/100 \$ d'évaluation
• Taxe foncière générale – Centre-Village (dette à l'ensemble)	0,0094 \$/100 \$ d'évaluation
• Taxe foncière générale – Consolidation – Stabilisation Ruisseau Chelsea (dette à l'ensemble)	0,0012 \$/100\$ d'évaluation
• Taxe foncière générale – Centre-Village (fonctionnement à l'ensemble)	0,0031 \$/100 \$ d'évaluation
• Taxe foncière générale - MRC des Collines	0,0505 \$/100 \$ d'évaluation
• Taxe foncière générale - MRC des Collines (service de police)	0,1166 \$/100 \$ d'évaluation
• Taxe foncière générale – Transcollines	0,0134 \$/100 \$ d'évaluation
TOTAL	0,6329 \$/100 \$ d'évaluation

À titre d'information, les taux pour les catégories « immeubles non résidentiels » et immeuble « industriel » ont été établis comme suit soit, le taux pour la catégorie résiduelle auquel s'ajoute les taux suivants :

• Taux additionnel immeuble non résidentiel	0,4033 \$/100 \$ d'évaluation
• Taux additionnel immeuble industriel	0,4033 \$/100 \$ d'évaluation

ARTICLE 3 : TAXES SPÉCIALES – RÈGLEMENTS D'EMPRUNT

Afin d'acquitter les remboursements en capital et intérêts du service de la dette de différents règlements d'emprunt en vigueur, le conseil confirme, par les présentes, les taux de taxes spéciales imposés pour ces règlements et ce, en conformité avec les clauses de taxation contenues dans chacun de ces règlements.

Rien dans le présent article ne peut avoir pour effet :

- 1° de modifier la méthode de taxation prévue à l'un ou l'autre des règlements d'emprunt antérieurement adoptés par la Municipalité. En cas de contradiction, le règlement d'emprunt ayant dûment été approuvé prévaut;
- 2° de constituer une liste exhaustive de ces règlements et une modification quelconque des secteurs de taxation prévus.

OBJET / RÈGLEMENT	TAUX
Travaux de stabilisation Ruisseau Chelsea (secteur) – Règlement numéro 1127-19	0,0421 \$/100 \$ d'évaluation
Construction conduites chemin Douglas (secteur) – Règlement numéro 1074-18	0,7957 \$/superficie (mètre carré)
Services professionnels et travaux pour réseau de traitement des eaux usées du secteur Farm Point (secteur) – Règlements numéro 699-07 et 721-08 et leurs amendements respectifs	1 185,50 \$/unité
Services professionnels et travaux pour réseau de traitement des eaux usées des secteurs centre-village et Mill (secteur) - Règlement numéro 1200-21 (refonte de règlements antérieurs)	354,65 \$/unité
Services professionnels et travaux pour réseau	369,80 \$/unité

de traitement de l'eau potable du secteur centre-village (secteur) - Règlement numéro 1201-21 (refonte de règlements antérieurs)	
--	--

➤ **Compensation - Entretien et opération du réseau de distribution et de traitement de l'eau potable et du réseau d'égouts et de traitement des eaux usées pour les secteurs centre-village et Mill**

Il est par le présent règlement imposé et il est exigé et sera prélevé pour l'exercice financier 2026, une compensation pour l'entretien et l'opération du réseau de distribution et de traitement de l'eau potable et du réseau d'égouts et de traitement des eaux usées pour les secteurs centre-village et Mill (règlement numéro 1000-16 et ses amendements, article 4), un montant correspondant à ce qui suit :

IMMEUBLES IMPOSABLES RACCORDÉS :				
	DESCRIPTION	COMPENSATION POUR LE SERVICE DE DISTRIBUTION ET TRAITEMENT DE L'EAU POTABLE / UNITÉ	COMPENSATION POUR LE SERVICE D'ÉGOUTS ET TRAITEMENT DES EAUX USÉES / UNITÉ	TOTAL
1	Chaque unité de logement ou unité équivalente des immeubles raccordés établis à l'article 3 du règlement numéro 1110-18, a une consommation annuelle maximale attribuée de 260 mètres cubes	600,00 \$	465,00 \$	1 065,00 \$
2	Tout excédent du maximum de consommation attribuée au total des unités selon la section 1 du présent tableau est calculé au taux suivant : Consommation excédentaire totale: <ul style="list-style-type: none"> Plus de 260 mètres cubes 	2,6538 \$/m.cu	2,0567 \$/m.cu	

IMMEUBLES IMPOSABLES NON RACCORDÉS :				
	DESCRIPTION	COMPENSATION POUR LE SERVICE DE DISTRIBUTION ET TRAITEMENT DE L'EAU POTABLE / UNITÉ	COMPENSATION POUR LE SERVICE D'ÉGOUTS ET TRAITEMENT DES EAUX USÉES / UNITÉ	TOTAL
1	Chaque unité de logement ou unité équivalente des immeubles non raccordés établis à l'article 3 du règlement numéro 1110-18	270,00 \$	209,25 \$	479,25 \$

➤ **Compensation - Entretien et opération du réseau d'égouts et de traitement des eaux usées pour le secteur Farm Point**

Il est par le présent règlement imposé et il est exigé et sera prélevé, pour l'exercice financier 2026, une compensation pour l'entretien et l'opération du réseau d'égouts et de traitement des eaux usées pour le secteur Farm Point (règlement numéro 846-12 et ses amendements), un montant de :

- 911,50 \$ par unité (immeuble imposable construit raccordé ou devant être raccordé)

➤ **Tarification pour le service de vidange des fosses septiques et de rétention**

Il est par le présent règlement imposé et il est exigé et sera prélevé, pour l'exercice financier 2026, à l'égard de tous les immeubles desservis par une

installation septique visée par le règlement numéro 361-91, un tarif correspondant au montant suivant :

- 185,00 \$ par fosse septique et/ou rétention
- ***Tarification pour le suivi environnemental applicable aux systèmes septiques avec traitement tertiaire comportant un rejet dans l'environnement***

Il est par le présent règlement imposé et il est exigé et sera prélevé, pour l'exercice financier 2026, à l'égard de tous les immeubles desservis par un système tertiaire selon ce qui est indiqué au règlement numéro 680-06, un tarif correspondant au montant suivant :

- 125,00 \$ par échantillonnage
- ***Tarification pour le fonds des municipalités pour la biodiversité***

Il est par le présent règlement imposé et il est exigé et sera prélevé, pour l'exercice financier 2026, à l'égard de toutes les unités d'évaluation imposables situées sur le territoire de la Municipalité, une tarification pour pourvoir aux dépenses reliées aux projets pour la protection et la réhabilitation des milieux naturels (règlement numéro 1177-21) au montant de :

- 1,00 \$ par unité d'évaluation

ARTICLE 4 : TAUX D'INTÉRÊT SUR LES ARRÉRAGES

Toute taxe, tarif ou compensation établi par le présent règlement de même que tout autre tarif ou compensation prévu par tout autre règlement de la Municipalité porte intérêts à un taux de 18% par an et ce, à compter de la date d'exigibilité des sommes dues. Ce taux s'applique également sur les arrérages de taxe, tarif et compensation pour les années antérieures.

ARTICLE 5 : TAUX DE PÉNALITÉS

En plus de ce taux d'intérêt, il est ajouté au montant des taxes, tarifs et compensations exigibles, une pénalité de pénalité de 0,05 % par mois complet ou un maximum cinq pour cent (5 %) par année le tout étant calculé à compter de la date d'exigibilité des sommes dues.

ARTICLE 6 : PAIEMENT PAR VERSEMENTS

Les taxes municipales doivent être payées en un versement. Toutefois, lorsque dans un compte, leur total est égal ou supérieur à trois cents dollars (300,00 \$), elles peuvent être payées, au choix du débiteur, en un versement ou en six versements égaux.

ARTICLE 7 : DATE DES VERSEMENTS

La date ultime où peut-être fait le versement unique ou le premier versement des taxes municipales est le trentième jour qui suit la date de facture du compte. Les versements subséquents doivent être effectués dans les délais suivants:

- 2^e versement – 60 jours après l'échéance du premier
- 3^e versement – 60 jours après l'échéance du deuxième
- 4^e versement – 30 jours après l'échéance du troisième
- 5^e versement – 30 jours après l'échéance du quatrième
- 6^e versement – 30 jours après l'échéance du cinquième

ARTICLE 8 : PAIEMENT EXIGIBLE

Lorsqu'un versement n'est pas fait dans le délai prévu, seul le montant du versement échu est alors exigible.

ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

DONNÉ À CHELSEA, QUÉBEC, ce ____^e jour de janvier 2026.

Me Charles-Hervé AKA
Greffier

Brian Nolan
Maire

DATE DE L'AVIS DE MOTION :	13 janvier 2026
DATE DE L'ADOPTION :	XX janvier 2026
RÉSOLUTION NUMÉRO :	XXX-26
DATE DE PUBLICATION :	

3.b)

Séance extraordinaire du 15 janvier 2026 / January 15, 2026, special sitting

ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 1367-26 - RÈGLEMENT CONCERNANT LES TAUX DU DROIT DE MUTATION APPLICABLES AUX TRANSFERTS DONT LA BASE D'IMPOSITION EXCÈDE 500 000,00 \$

ATTENDU QU'EN vertu de l'article 2 de la *Loi concernant les droits de mutations immobilières* (RLRQ, c. D-15.1), la Municipalité peut, par règlement, fixer un taux supérieur pour toute tranche de la base d'imposition du droit de mutation qui excède 500 000,00 \$;

ATTENDU QUE la Municipalité désire se prévaloir de cette disposition;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère/le conseiller _____, appuyé par la conseillère/le conseiller _____ et résolu que le « Règlement numéro 1367-26 – Règlement concernant les taux du droit de mutation applicables aux transferts dont la base d'imposition excède 500 000,00 \$ » soit et est par la présente adopté.

IL EST ÉGALEMENT RÉSOLU QUE le Maire et le Greffier ou leurs remplaçants, soient et sont par la présente autorisés à signer pour et au nom de la Municipalité, tous les documents donnant effet à la présente résolution.

RÈGLEMENT NUMÉRO 1367-26
RÈGLEMENT CONCERNANT LES TAUX DU DROIT DE MUTATION
APPLICABLES AUX TRANSFERTS DONT LA BASE D'IMPOSITION
EXCÈDE 500 000,00 \$

ATTENDU QU'EN vertu de l'article 2 de la *Loi concernant les droits de mutations immobilières* (RLRQ, c. D-15.1), la Municipalité peut, par règlement, fixer un taux supérieur pour toute tranche de la base d'imposition du droit de mutation qui excède 500 000,00 \$;

ATTENDU QUE la Municipalité désire se prévaloir de cette disposition;

ATTENDU QUE l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 13 janvier 2026 et que le projet de règlement a été présenté et déposé à cette même séance;

EN CONSÉQUENCE, le conseil décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 : TERMINOLOGIE

- 2.1 Loi :** la *Loi concernant les droits sur les mutations immobilières* (RLRQ, c. D-15.1)
- 2.2 Base d'imposition :** la base d'imposition du droit de mutation au sens du deuxième alinéa de l'article 2 de la Loi.
- 2.3 Transfert :** un transfert au sens de l'article 1 de la Loi.
- 2.4 Municipalité :** Municipalité de Chelsea

ARTICLE 3: TAUX DU DROIT DE MUTATION APPLICABLE AUX TRANSFERTS DONT LA BASE D'IMPOSITION EXCÈDE 500 000,00 \$

Les taux du droit de mutation sur le transfert d'un immeuble pour la tranche de la base d'imposition excédant 500 000,00 \$ sont fixés comme suit :

- 500 001,00 \$ et plus est de 3,0 %

ARTICLE 4 : REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace le règlement numéro 1080-18 et ses amendements et tout autre règlement à cet effet.

ARTICLE 5 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

DONNÉ À CHELSEA, QUÉBEC, ce __^e jour de janvier 2026.

Me Charles-Hervé AKA
Greffier

Brian Nolan
Maire

DATE DE L'AVIS DE MOTION : 13 janvier 2026

DATE DE L'ADOPTION :

RÉSOLUTION NUMÉRO :

DATE DE PUBLICATION :

3.c)

Séance extraordinaire du 15 janvier 2026 / January 15, 2026, special sitting

ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 1368-26 – RÈGLEMENT CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT DU COMITÉ CONSULTATIF DE SÉCURITÉ ET RÉPONSE AUX URGENCES

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 sécurité et réponse aux urgences;

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 présenté et déposé;

EN CONSÉQUENCE il est proposé par la conseillère/le conseiller appuyé par la conseillère/le conseiller et résolu que le « Règlement numéro 1368-26 – Règlement concernant l'établissement du comité consultatif de sécurité et réponse aux urgences » soit et est par la présente adopté.

IL EST ÉGALEMENT RÉSOLU QUE le Maire et le Greffier ou leurs remplaçants, soient et sont par la présente autorisés à signer pour et au nom de la Municipalité, tous les documents donnant effet à la présente résolution.

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE HULL

MUNICIPALITÉ DE CHELSEA

MRC DES COLLINES-DE-L'OUTAOUAIS

RÈGLEMENT NUMÉRO 1368-26

**RÈGLEMENT CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT DU
COMITÉ CONSULTATIF DE SÉCURITÉ ET RÉPONSE AUX URGENCES
(CCSRU)**

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 sécurité incendie sur son territoire;

ATTENDU QU'UN avis de motion du présent règlement a été donné à une séance ordinaire du conseil tenue le 13 janvier 2026 et le projet a été présenté et déposé;

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 de sécurité incendie, un comité municipal qui sera connu sous le nom de « Comité consultatif de sécurité et de réponses aux urgences ». Le sigle du comité est : CCSRU.

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 suggérer au conseil municipal des orientations sur divers aspects touchants les services aux citoyens ou d'analyser une problématique. 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 quotidienne 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. Le CCSRU est composé des personnes suivantes :
 - le Maire ou son remplaçant
 - deux membre du conseil
 - le Directeur du service de sécurité incendie
 - le/la Directeur (trice) général(e)
 - tout autre membre du personnel administratif ou toute personne ressource, selon les besoins, invité par le comité.
- b. 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.
- c. Le CCSRU 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 ses 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.

ARTICLE 3 : Durée de 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.
- b. Un poste peut être reconnu vacant si un membre :
 - est absent 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;
 - ne signe pas le code d'éthique et confidentialité du comité (document en annexe)

ARTICLE 4 : Mission du CCSRU

La mission du CCSRU est de faire des recommandations au conseil relativement à la sécurité incendie à différents niveaux.

- a. Le CCSRU élabore des politiques selon les orientations du conseil.
- b. Le CCSRU discute des orientations en matière de protection et prévention en sécurité incendie.

ARTICLE 5 : Règles de régie interne

- a. Le quorum pour qu'une réunion du comité soit valablement tenue est de trois (3) membres, incluant au moins le Directeur du service de sécurité incendie.
- b. Le président ou la présidente du comité est nommé par résolution du conseil. En son absence, l'autre conseiller municipal désigné par

résolution du conseil préside le comité.

- c. Le maire et les élus siégeant au présent comité sont les avoir le droit de vote.
- d. Les autres membres peuvent exprimer leur opinion.
- e. En cas d'égalité lors d'un vote, le président de la réunion tranche avec un vote prépondérant.
- f. Les procès-verbaux sont adoptés par courriel dans les 3 semaines qui suivent pour être présentés au conseil après ce délai.
- g. Les procès-verbaux sont confidentiels sauf en ce qui a trait aux orientations à prendre pour les politiques et processus en matière de ressources humaines.
- h. Les rencontres du comité se tiennent à huis-clos.
- i. Une copie de l'ordre du jour **est envoyée aux membres** au moins deux « 2 » jours juridiques francs avant la tenue de la réunion.
- j. L'ordre du jour des réunions du comités est dressé conjointement par le Président et le directeur du service incendie. Il ne peut porter que sur le mandat donné au comité par le conseil municipal au moins une semaine avant la séance du comité.
- k. Le CCSRU ne peut autoriser aucune dépense. Toutes dépenses doivent être autorisées par l'adoption d'une résolution du conseil municipal.

ARTICLE 6 : Remplacement

Le présent règlement remplace à toutes fins que de droit tous les autres règlements antérieurs à cet effet.

ARTICLE 7 : Dispositions interprétatives

Le masculin est utilisé dans le présent règlement sans discrimination et inclut le féminin afin d'éviter un texte trop lourd.

ARTICLE 8 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

DONNÉ À CHELSEA (QUÉBEC) ce _____^e jour du mois de janvier 2026.

Me Charles-Hervé AKA
Dir. des Aff. Juridiques et Greffier

Brian Nolan
Maire

DATE DE L'AVIS DE MOTION : 13 JANVIER 2026
DATE DE L'ADOPTION :
RÉSOLUTION NUMÉRO :
DATE DE PUBLICATION :

3.d)

Séance extraordinaire du 15 janvier 2026 / January 15, 2026, special sitting

ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 1369-26 – RÈGLEMENT CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT DU COMITÉ CONSULTATIF DES TRANSPORTS ET DE LA MOBILITÉ DURABLE

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 des transports et de la mobilité durable;

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 présenté et déposé;

EN CONSÉQUENCE il est proposé par la conseillère/le conseiller appuyé par la conseillère/le conseiller et résolu que le « Règlement numéro 1369-26 – Règlement concernant l'établissement du comité consultatif des transports et de la mobilité durable » soit et est par la présente adopté.

IL EST ÉGALEMENT RÉSOLU QUE le Maire et le Greffier ou leurs remplaçants, soient et sont par la présente autorisés à signer pour et au nom de la Municipalité, tous les documents donnant effet à la présente résolution.

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE GATINEAU

MUNICIPALITÉ DE CHELSEA

MRC DES COLLINES-DE-L'OUTAOUAIS

RÈGLEMENT NUMÉRO 1369-26

RÈGLEMENT CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT DU COMITÉ CONSULTATIF DES TRANSPORTS ET DE LA MOBILITÉ DURABLE (CCTMD)

ATTENDU QU'À la suite à l'élaboration du plan stratégique, le conseil juge pertinent de regrouper le comité consultatif des travaux publics et des infrastructures et le comité consultatif sur la mobilité active et durable pour former le comité consultatif des transports et de la mobilité durable et de mettre à jour la composition, les pouvoirs, les devoirs et les règles de régie interne du nouveau comité;

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 présenté et déposé;

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 un comité municipal qui sera connu sous le nom de « Comité consultatif des transports et de la mobilité durable ». Le sigle du comité est CCTMD.

Le comité est un groupe composé de personnes nommées par le conseil municipal, 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 comité a pour principal rôle de recommander des orientations ou des politiques à adopter au conseil municipal en lien avec la mission du comité. 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. Seul le Conseil municipal peut donner un mandat opérationnel au service administratif concerné par le présent comité, 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 joint au présent règlement comme Annexe 1.

ARTICLE 2 : Composition

1. Ce comité est formé de neuf (7) membres dont au moins deux (2) seront des membres élus désignés par le conseil municipal.
2. Un (1) membre du conseil municipal désigné par résolution pour agir à titre de président(e) du comité.
3. Les autres membres qui ne sont pas des élus du conseil municipal, seront choisis par un comité de sélection composé des membres désignés du conseil municipal et du Service des travaux publics, des infrastructures et de la mobilité durable.
4. Tous les membres doivent être nommés par résolution du conseil municipal.
5. Les membres du personnel administratif du Service des travaux publics, des infrastructures et de la mobilité durable 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 également les recommandations du CCTMD au conseil.
6. Le CCTMD peut, s'il le juge nécessaire, sur des questions ponctuelles liées à sa mission, faire appel à des collaborateurs externes pour constituer des groupes de travail. Ces collaborateurs externes peuvent être soit des citoyens ou des organismes avec une expertise particulière en lien avec la mission du comité. 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 avec une durée à la discrétion dudit comité.
7. 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

8. 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).
9. Après 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.
10. Si le candidat retenu est le membre sortant du comité, une nouvelle procédure de sélection devrait commencer après deux ans de mandat.
11. 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.

12. Un poste peut être reconnu vacant si un membre :
 - est absent de 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;
 - ne signe pas le code d'éthique et confidentialité du comité (document en annexe).
13. 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.
14. Les entrevues des candidats seront effectuées par le fonctionnaire désigné responsable du comité et le président du comité.
15. 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

16. 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, entre autres.
 - 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.
17. 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.
18. Compétences reliées au domaine :

Les membres doivent avoir la formation et/ou l'expérience reliée au domaine relié au mandat du comité.
19. Autres conditions :
 - Le candidat devra 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 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

20. La mission du CCTMD est d'effectuer des recommandations au conseil municipal pour l'optimisation du transport et de la mobilité durable au sein de la municipalité afin de contribuer à la qualité de vie des citoyens et répondre aux besoins de la Municipalité et de sa population ainsi que d'assurer la sécurité de tous leurs utilisateurs.
21. Le CCTMD est mandaté par le conseil municipal pour recommander des initiatives en faveur de transport, de mobilité active et durable dans le respect des orientations du plan stratégique, du plan directeur de transport actif et des grandes orientations du conseil municipal.
22. L'un des principaux objectifs est d'effectuer des recommandations au conseil afin que ce dernier puisse atteindre de façon coordonnée des résultats communs ou complémentaires en matière de transport, de mobilité active et durable.
 - Le CCTMD dans ses travaux et ses recommandations s'assure de prendre en compte les interactions entre les enjeux de transport, de mobilité active et durable et les autres aspects de la mission de la Municipalité. Plus précisément, les responsabilités du comité sont les suivantes :
 - Définir des orientations à prendre relativement aux dossiers touchant le transport et la mobilité active et durable sur le territoire de la Municipalité.
 - Réviser des politiques municipales touchant le transport et la mobilité active et durable lorsque des ébauches auront été rendues publiques et que le conseil le juge opportun.
 - Étudier les enjeux associés au transport et à la mobilité active et durable le territoire de la Municipalité et recommander des solutions au conseil municipal.
 - Réviser, en collaboration avec les services municipaux concernés, des programmes ou des projets liés au transport et à la mobilité active et durable.
 - Faire des recommandations en matière de transport et la mobilité active et durable sur le territoire de la Municipalité.
23. Le comité avise le conseil municipal entre autres, sur des matières reliées aux travaux publics, aux infrastructures routières et de mobilité, aux transports et sur la mobilité durable.
24. Le comité avise le conseil de toutes les demandes de modification aux règlements et de sa compétence.

ARTICLE 6 : Règles de régie interne

25. Le quorum pour qu'une réunion du comité soit valablement tenue est de cinq (5) membres, incluant au moins un membre élu.
26. En cas d'égalité lors d'un vote, le président ou la présidente de la réunion tranche avec un vote prépondérant.
27. Les procès-verbaux sont adoptés par courriel dans une semaine qui suit la rencontre du comité pour être ensuite présentés au conseil après ce délai.
28. Les procès-verbaux sont publiés sur le site web après avoir été déposés au conseil.

29. Les rencontres du comité sont publiques sauf les délibérations qui se tiendront à huis-clos.
30. Les citoyens pourront assister à la présentation des points à l'ordre du jour.
31. 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.
32. Les réunions du comité se tiendront tous les deux mois selon le calendrier adopté par le comité à la première rencontre des membres.
33. 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.
34. Tous les sujets devant être soumis au comité sont déposés au service des travaux publics et des infrastructures au moins quinze (15) jours ouvrables précédant la séance du comité.
35. Le CCTMD ne pourra autoriser aucune dépense sans l'approbation du conseil par résolution.
36. Une période de question est prévue une demi-heure avant ou après la rencontre du comité où les membres répondent aux questions des citoyens.

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 du comité nommés par le conseil, sauf pour les élus municipaux, à la fin de chaque année.

ARTICLE 8 : Abrogation

Le présent règlement abroge le règlement sur le comité consultatif des travaux publics et des infrastructures et le règlement sur le comité consultatif sur la mobilité active et durable.

ARTICLE 9 : Dispositions interprétatives

Le masculin est utilisé dans le présent règlement sans discrimination et inclut le féminin.

ARTICLE 10 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

DONNÉ À CHELSEA (QUÉBEC) ce _____ ° jour du mois de janvier 2026.

Me Charles-Hervé AKA
Dir. des Aff. Juridiques et Greffier

Brian Nola
Maire

DATE DE L'AVIS DE MOTION : 13 JANVIER 2026

DATE DE L'ADOPTION :

RÉSOLUTION NUMÉRO :

DATE DE PUBLICATION :

3.e)

Séance extraordinaire du 15 janvier 2026 / January 15, 2026, special sitting

ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 1370-26 – RÈGLEMENT CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT DU COMITÉ CONSULTATIF DE VIE COMMUNAUTAIRE ET DES CIMETIÈRES

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 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 présenté et déposé;

EN CONSÉQUENCE il est proposé par la conseillère/le conseiller appuyé par la conseillère/le conseiller et résolu que le « Règlement numéro 1370-26 – Règlement concernant l'établissement du comité consultatif de vie communautaire et des cimetières » soit et est par la présente adopté.

IL EST ÉGALEMENT RÉSOLU QUE le Maire et le Greffier ou leurs remplaçants, soient et sont par la présente autorisés à signer pour et au nom de la Municipalité, tous les documents donnant effet à la présente résolution.

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE HULL

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 valablement 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 ____^e jour du mois de janvier 2026.

Me Charles-Hervé Aka
Dir. des Aff. Juridiques et Greffier

Brian Nolan
Maire

DATE DE L'AVIS DE MOTION : 13 JANVIER 2026

DATE DE L'ADOPTION :

RÉSOLUTION NUMÉRO :

DATE DE PUBLICATION :

3.f)

Séance extraordinaire du 15 janvier 2026 / January 15, 2026, special sitting

ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 1371-26 – RÈGLEMENT CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT DU COMITÉ CONSULTATIF SUR L'ENVIRONNEMENT, LA DURABILITÉ ET LES CHANGEMENTS CLIMATIQUES

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 sur l'environnement, la durabilité et les changements climatiques;

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 présenté et déposé;

EN CONSÉQUENCE il est proposé par la conseillère/le conseiller appuyé par la conseillère/le conseiller et résolu que le « Règlement numéro 1371-26 – Règlement concernant l'établissement du comité consultatif sur l'environnement, la durabilité et les changements climatiques » soit et est par la présente adopté.

IL EST ÉGALEMENT RÉSOLU QUE le Maire et le Greffier ou leurs remplaçants, soient et sont par la présente autorisés à signer pour et au nom de la Municipalité, tous les documents donnant effet à la présente résolution.

RÈGLEMENT NUMÉRO 1371-26

**RÈGLEMENT CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT DU COMITÉ
CONSULTATIF SUR L'ENVIRONNEMENT, LA DURABILITÉ ET LES
CHANGEMENTS CLIMATIQUES (CCEDCC)**

ATTENDU QUE le conseil veut assurer un environnement sain, durable et régénératif tel qu'énoncé dans le Plan stratégique 2040 de Chelsea, dans une perspective de développement durable et de gestion intégrée au bénéfice de toute la communauté;

ATTENDU QUE le conseil appuie les moyens de réalisation tel que décrits dans le Plan stratégique 2040, *inter alia* :

- Protéger les milieux naturels et la biodiversité, et élaborer des pratiques de régénération des écosystèmes
- Reconnaître les territoires de connectivité afin de conserver les terrains naturels et ruraux
- Réduire l'empreinte écologique et exiger des pratiques de construction durable
- Favoriser la réduction des émissions de gaz à effet de serre et de la consommation d'eau et d'énergie;

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 sur l'environnement, la durabilité et les changements climatiques;

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 présenté et déposé;

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 de l'urbanisme et du développement durable, un comité municipal qui sera connu sous le nom de « Comité consultatif sur l'environnement, la durabilité et les changements climatiques ». Le sigle du comité est CCEDCC.

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 suggérer au conseil municipal des orientations sur divers aspects touchants les services aux citoyens ou d'analyser une problématique. 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 cinq (5) membres et d'au plus neuf (9) membres, dont au moins un sera un membre élu du conseil municipal. Les membres en place de Comité consultatif d'environnement en place font automatiquement partie du nouveau comité, le CCEDCC, afin de poursuivre leur mandat.
- b. Les quatre (4) à sept (7) autres membres seront choisis par le conseil municipal parmi des résidents de la Municipalité qui ont manifesté leur intérêt à servir au sein de ce comité et ayant une qualification ou une expertise pertinente aux sciences de l'environnement, à la durabilité et aux changements climatiques.
- 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 compte-rendu 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 CCEDCC 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. Après six (6) ans ou le départ d'un membre, 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 devrait commencer 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 de 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;
 - ne signe pas le code d'éthique et confidentialité 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, entre autres.
 - 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. Compétences reliées au domaine :

Les membres doivent avoir la formation et/ou l'expérience reliée au domaine.

Autres conditions :

- Le candidat devra 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 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. La mission du CCEDCC est d'aider le conseil dans ses travaux, qui sont exécutés dans le contexte de trois grands défis globaux auxquels fait face la nature à Chelsea, comme ailleurs : les changements climatiques, la pollution, et la perte de la biodiversité.
- b. Le comité avise le conseil sur l'application des règlements qui touchent l'environnement, tant au niveau des arbres, du couvert forestier, des eaux de surface et souterraines, des zones de conservation, des berges, des milieux humides et hydriques, la biodiversité, le climat, entre autres, à l'égard des divers règlements en vigueur de la Municipalité, ou tout autre règlement à cet effet. Il avise aussi sur l'application des règlements qui pourrait toucher à la durabilité, y incluant l'adaptation aux changements climatiques.
- c. Dans ses travaux et ses recommandations, le CCEDCC s'assure de prendre en compte les interactions entre les enjeux environnementaux et des changements climatiques et les autres aspects de la mission de la Municipalité. Plus précisément, les responsabilités du comité sont les suivantes :
 1. Assurer une vigie et un leadership sur les questions relatives à autant l'environnement tel que caractérisé ci-haut que la durabilité et les changements climatiques sur le territoire de la Municipalité et faire des recommandations au conseil municipal selon les mandats que ce dernier lui confie, par exemple;
 2. Contribuer à l'élaboration et à la révision des politiques municipales qui touchent l'environnement, la durabilité et les changements climatiques;
 3. Contribuer à l'élaboration, la révision et l'évaluation des programmes afférents à l'environnement, la durabilité et les changements climatiques;
 4. Offrir son soutien et son expertise au besoin des services qui en font la demande;
 5. Assurer la cohérence en matière d'environnement, de durabilité et des changements climatiques en supervisant l'implantation du Plan stratégique et le Plan d'urbanisme, y incluant les plans et politiques qui en découlent.

ARTICLE 6 : Règles de régie interne

- a. Le quorum pour qu'une réunion du comité soit valablement 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 du comité pour être ensuite 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.
- g. Les citoyens pourront assister à la présentation des points à l'ordre du jour.
- h. Les rencontre du comité se tiendront tous les deux mois selon le calendrier adopté lors de la première rencontre
- h. Les présentations des experts seront enregistrées et publiées en même temps que les procès-verbaux.
- i. Une copie de l'ordre du jour **est envoyée aux membres et** publiée sur le site internet de la Municipalité au moins une semaine jours avant la tenue de la réunion.
- j. Tous les sujets devant être soumis au comité sont déposés au moins quinze (15) jours ouvrables précédant la séance du comité.
- k. Le CCEDCC 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 : Dispositions interprétatives

Le masculin est utilisé dans le présent règlement sans discrimination et inclut le féminin afin d'éviter un texte trop lourd.

ARTICLE 10 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

DONNÉ À CHELSEA (QUÉBEC) ce __ ° jour du mois de janvier 2026.

Me Charles-Hervé AKA
Dir. des Aff. Juridiques Greffier

Brian Nolan
Maire

DATE DE L'AVIS DE MOTION : 13 JANVIER 2026

DATE DE L'ADOPTION :

RÉSOLUTION NUMÉRO :

DATE DE PUBLICATION :

3.g)

Séance extraordinaire du 15 janvier 2026 / January 15, 2026, special sitting

ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 1372-26 – RÈGLEMENT CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT DU COMITÉ D'ENGAGEMENT CITOYEN

ATTENDU QUE le conseil juge pertinent de mettre à jour la composition, les pouvoirs, les devoirs, et les règles de régie interne du comité d'engagement citoyen;

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 présenté et déposé;

EN CONSÉQUENCE il est proposé par la conseillère/le conseiller appuyé par la conseillère/le conseiller et résolu que le « Règlement numéro 1372-26 – Règlement concernant l'établissement du comité d'engagement citoyen » soit et est par la présente adopté.

IL EST ÉGALEMENT RÉSOLU QUE le Maire et le Greffier ou leurs remplaçants, soient et sont par la présente autorisés à signer pour et au nom de la Municipalité, tous les documents donnant effet à la présente résolution.

RÈGLEMENT NUMÉRO 1372-26

**RÈGLEMENT CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT DU COMITÉ
D'ENGAGEMENT CITOYEN**

ATTENDU QUE le conseil juge pertinent de mettre à jour la composition, les pouvoirs, les devoirs, et les règles de régie interne du comité d'engagement citoyen;

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 présenté et déposé;

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 Département des communications dans la Municipalité de Chelsea, un comité municipal qui sera connu sous le nom officiel de « Comité d'Engagement Citoyen ». Le sigle du comité est CEC.

ARTICLE 2 : Composition

- a. Ce comité est formé des personnes suivantes :
 - le maire,
 - deux autres membres du conseil,
 - la personne responsable des communications,
 - Un membre de la direction générale,
 - tout autre membre du personnel administratif ou toute personne ressource, selon les besoins, invité par le comité, mais sans le droit de vote.
- b. Un (1) membre du conseil municipal dûment élu par ce dernier agira à titre de président(e) du comité.
- c. 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.
- d. Le CEC 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 ses 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.
- e. 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 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 du conseil municipal.
- b. Un poste peut être reconnu vacant si un membre :
 - est absent 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;
 - ne signe pas le code d'éthique et confidentialité du comité (document en annexe).

ARTICLE 4 : Mission du comité

Le Comité d'engagement citoyen (CEC) a pour mission de soutenir la participation citoyenne en favorisant un dialogue ouvert, transparent, inclusif et structuré entre la population et la Municipalité.

Le CEC agit strictement à titre consultatif, dans le but de contribuer à l'amélioration des pratiques municipales en matière de communications publiques et d'engagement citoyen, en cohérence avec les principes de gouvernance ouverte, de transparence et de participation démocratique.

Rôle et responsabilités (consultatifs)

Dans le respect de son mandat consultatif et le cadre législatif en vigueur applicables aux municipalités, le CEC peut formuler des **avis et recommandations non contraignantes** au conseil municipal, notamment pour

- Suggérer des améliorations aux communications municipales afin d'en accroître la clarté, l'accessibilité et la compréhension;
- Proposer des mécanismes et activités de participation citoyenne (consultations, sondages, rencontres publiques, outils numériques);
- Promouvoir des pratiques favorisant une participation inclusive et équitable;
- Promouvoir la diffusion et l'accès proactive d'information municipale claire et accessible, permettant aux résidents de comprendre les décisions et de participer pleinement à la vie de la communauté.
- Analyser les initiatives existantes en matière d'engagement citoyen et recommander des pistes d'amélioration;
- Suggérer des approches de consultation lorsque des projets municipaux sont susceptibles d'avoir un impact sur le milieu de vie des résidents.

Cadre des recommandations au conseil municipal

Le CEC peut transmettre des recommandations au conseil municipal **uniquement** dans les cadres suivants :

- Orientations générales liées aux communications publiques et à l'engagement citoyen;

- Principes et lignes directrices concernant la diffusion de l'information municipale;
- Mandats précis confiés formellement par résolution du conseil municipal;
- Demandes d'avis formulées par le conseil sur ces sujets.

Toutes les recommandations du CEC sont **de nature consultative** et demeurent à la discrétion du conseil municipal.

ARTICLE 5 : Règles de régie interne

- a. Le quorum pour qu'une réunion du comité soit valablement tenue est de trois (3) membres, incluant au moins la responsable des communications.
- b.
- c. Tout élu membre du conseil municipal et non membre désigné pour siéger au présent comité peut participer aux rencontres du comité à titre d'observateur sans droit de vote.
- d. Le président ou la présidente du comité est nommé par résolution du conseil.
- e. Chaque membre du conseil municipal membre du comité a un droit de vote, y compris le maire.
- f. La responsable des communications n'a pas droit de vote mais peut exprimer son opinion.
- g. Le directeur général, ou son remplaçant, n'a pas droit de vote mais peut exprimer son opinion.
- h. Tout autre membre du personnel administratif ou toute personne ressource, selon les besoins, invité par le comité, n'a pas droit de vote mais peut exprimer son opinion.
- i. En cas d'égalité lors d'un vote, le président ou la présidente de la réunion tranche avec un vote prépondérant.
- j. L'ébauche du procès-verbal est préapprouvée par voie électronique par le comité et envoyée au conseil pour la réunion du comité de travail du conseil (CTC) à titre informatif.
- k. Les procès-verbaux sont adoptés par le comité à la majorité des voix des membres présents lors de la réunion suivante.
- l. Les procès-verbaux sont déposés à la séance du conseil, suivant la réunion du comité adoptant le procès-verbal. Les procès-verbaux sont publiés sur le site web après avoir été déposés au conseil.
- m. Les rencontres du comité se tiendront à huis-clos tous les deux (2) mois, suivant le calendrier établi lors de la première rencontre du comité.
- n. Une copie de l'ordre du jour **est envoyée aux membres** au moins une (1) semaine avant la tenue de la réunion.
- o. Tous les sujets devant être soumis au comité sont déposés au département des communications au moins une (1) semaine précédant la réunion du comité.
- p. Le CEC ne pourra autoriser aucune dépense sans l'autorisation du conseil, seulement et cela par résolution.

ARTICLE 6 : Remplacement

Le présent règlement remplace à toutes fins que de droit tous les autres règlements à cet effet.

ARTICLE 7 : Dispositions interprétatives

Le masculin est utilisé dans le présent règlement sans discrimination et inclut le féminin.

ARTICLE 8 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

DONNÉ À CHELSEA (QUÉBEC) ce _____^e jour du mois de janvier 2026.

Me Charles-Hervé AKA
Dir. des Affaires juridiques et Greffier

Brian Nolan
Maire

DATE DE L'AVIS DE MOTION : 13 JANVIER 2026

DATE DE L'ADOPTION :

RÉSOLUTION NUMÉRO :

DATE DE PUBLICATION :

3.h)

Séance extraordinaire du 15 janvier 2026 / January 15, 2026, special sitting

ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 1373-26 – RÈGLEMENT CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT DU COMITÉ D'OPTIMISATION ORGANISATIONNELLE ET DES SERVICES

ATTENDU QUE le conseil juge pertinent de mettre à jour la composition, les pouvoirs, les devoirs, et les règles de régie interne du comité d'optimisation organisationnelle et des services;

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 présenté et déposé;

EN CONSÉQUENCE il est proposé par la conseillère/le conseiller appuyé par la conseillère/le conseiller et résolu que le « Règlement numéro 1373-26 – Règlement concernant l'établissement du comité d'optimisation organisationnelle et des services » soit et est par la présente adopté.

IL EST ÉGALEMENT RÉSOLU QUE le Maire et le Greffier ou leurs remplaçants, soient et sont par la présente autorisés à signer pour et au nom de la Municipalité, tous les documents donnant effet à la présente résolution.

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE HULL

MUNICIPALITÉ DE CHELSEA

MRC DES COLLINES-DE-L'OUTAOUAIS

RÈGLEMENT NUMÉRO 1373-26

RÈGLEMENT CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT DU COMITÉ D'OPTIMISATION ORGANISATIONNELLE ET DES SERVICES

ATTENDU QUE le conseil municipal veut s'assurer que les opérations de la municipalité sont effectuées de manière efficace, responsable, éthique et transparente, tel qu'énoncé dans le Plan stratégique de 2040; et souhaite optimiser l'efficacité, l'efficience et la réactivité des services offerts aux citoyens ;

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

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, à la Municipalité de Chelsea, un comité municipal qui sera connu sous le nom officiel de « Comité d'Optimisation Organisationnelle et des Services ». Le sigle du comité est COOS.

ARTICLE 2 : Composition

Ce comité est formé des personnes suivantes :

- le maire,
- 2 membres du conseil,
- le responsable des ressources humaines,
- Un membre de la direction générale,
- toute autre personne-ressource ou membre du personnel administratif que le comité juge nécessaire à l'étude d'un sujet, sans droit de vote.

Un (1) membre du conseil municipal dûment élu par ce dernier agira à titre de président(e) du comité.

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.

Le COOS 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 ses 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.

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 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 du conseil municipal.
- b. Un poste peut être reconnu vacant si un membre :
 - est absent 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;
 - ne signe pas le code d'éthique et confidentialité du comité (document en annexe).

ARTICLE 4 : Mission du comité

La mission du Comité d'optimisation organisationnelle et des services (COOS) est de soutenir le conseil municipal, à titre consultatif et stratégique, dans l'amélioration continue de la qualité des services offerts à la population, en favorisant une approche centrée sur les besoins des résidents, la transparence, l'imputabilité et l'utilisation optimale des ressources humaines et matérielles de la Municipalité.

Le COOS exerce un rôle strictement non opérationnel. Il n'intervient pas dans la gestion quotidienne, l'organisation du travail, la supervision du personnel ni dans les relations de travail, lesquelles relèvent exclusivement de la direction générale et de l'administration municipale.

Dans le respect de ces balises, le COOS formule des orientations stratégiques et des recommandations visant à :

- Améliorer l'efficacité, l'efficience et la réactivité de la prestation des services municipaux ;
- Appuyer l'établissement de normes de service claires et mesurables, alignées sur les attentes de la population ;
- Favoriser la mise en place de mécanismes structurés de mesure de la performance, par rapport aux objectifs clairement définis et de rétroaction citoyenne afin d'éclairer la prise de décision du conseil.
- La planification de la capacité et expertise de la main-d'œuvre et bonification à la culture organisationnelle (telle que l'ancien comité de RH, qu'il n'existera plus.

Dans une perspective de planification à moyen et long terme, le COOS contribue également à s'assurer que la Municipalité soit adéquatement préparée à une reprise éventuelle du développement, notamment à la levée du moratoire, et à l'accueil anticipé des nouveaux citoyens, et ce, sans compromettre la qualité des services .

À cette fin, le COOS peut recommander la réalisation d'un audit organisationnel indépendant, à titre d'outil stratégique, afin d'évaluer la capacité organisationnelle actuelle et future de la Municipalité, d'identifier les écarts et les pistes d'amélioration, et de soutenir le conseil municipal dans une planification rigoureuse et responsable.

L'ensemble des travaux du COOS vise à éclairer les décisions du conseil municipal, à renforcer la capacité organisationnelle de la Municipalité et à soutenir une croissance planifiée, durable et cohérente avec les orientations du conseil et

les attentes de la communauté, sans se substituer aux responsabilités de l'administration municipale.

ARTICLE 5 : Règles de régie interne

- a. Le quorum pour qu'une réunion du comité soit valablement tenue est de trois (3) membres, dont deux (2) membres votant et un membre de l'administration soit le responsable des ressources humaines ou directeur général.
- b. Tout élu membre du membre du Conseil municipal et non désigné pour siéger au présent comité peut participer aux rencontres du comité à titre d'observateur sans droit de vote.
- c. Le président du comité est nommé par résolution du conseil.
- d. Les seuls membres ayant droit de vote sont le maire et les élus siégeant audit comité.
- e. Les autres membres peuvent exprimer leur opinion.
- f. En cas d'égalité lors d'un vote, le président de la réunion tranche avec un vote prépondérant.
- g. Les procès-verbaux sont adoptés par courriel dans la semaine qui suit pour être présentés au conseil après ce délai.
- h. Les procès-verbaux sont déposés à la séance suivante du conseil, suivant son adoption par les membres du comité. Ils sont publiés sur le site web après avoir été déposés au conseil.
- i. Les procès-verbaux sont confidentiels sauf en ce qui a trait aux orientations à prendre pour les politiques et processus en matière de ressources humaines.
- j. Les rencontres du comité se tiennent à huis-clos tous les deux (2) mois, suivant le calendrier établi lors de la première rencontre du comité.
- k. Une copie de l'ordre du jour **est envoyée aux membres** au moins une « 1 » semaine avant la tenue de la réunion.
- l. Tous les sujets devant être soumis au comité sont déposés au service des ressources humaines au moins une (1) semaine précédant la réunion du comité.
- m. Le COOS ne pourra autoriser aucune dépense sans l'autorisation du conseil, seulement et cela par résolution.

ARTICLE 6 : Remplacement

Le présent règlement remplace à toutes fins que de droit tous les autres règlements à cet effet.

ARTICLE 7 : Dis positions interprétatives

Le masculin est utilisé dans le présent règlement sans discrimination et inclut le féminin.

ARTICLE 8 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

DONNÉ À CHELSEA (QUÉBEC) ce _____^e jour du mois de janvier 2026.

Me Charles-Hervé AKA
Dir. des affaires juridiques et Greffier

Brian Nolan
Maire

DATE DE L'AVIS DE MOTION : 13 JANVIER 2026

DATE DE L'ADOPTION :

RÉSOLUTION NUMÉRO :

DATE DE PUBLICATION :

Séance extraordinaire du 15 janvier 2026 / January 15, 2026, special sitting

LEVÉE DE LA SÉANCE

IL EST PROPOSÉ par la conseillère/le conseiller _____ ,
appuyé par la conseillère/le conseiller _____ et résolu que cette séance
extraordinaire soit levée.