



AVIS DE PROMULGATION

AVIS PUBLIC est par la présente donné que le conseil de la Municipalité de Chelsea a, à sa séance ordinaire tenue le 13 janvier 2026, adopté le règlement suivant :

RÈGLEMENT NUMÉRO 1360-25

RÈGLEMENT CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT DU COMITÉ DES FINANCES

AVIS PUBLIC est également donné que ce règlement est déposé au bureau du Directeur des affaires juridiques et greffier, sis au 100, chemin d'Old Chelsea, Chelsea (Québec), J9B 1C1, et ce règlement peut être consulté à même les présentes.

AVIS PUBLIC est aussi donné que ce règlement a été approuvé par le conseil municipal, le 13 janvier 2026.

AVIS est en outre donné que le règlement est entré en vigueur le 20 janvier 2026.

DONNÉ À CHELSEA, QUÉBEC ce 20^e jour du mois de janvier 2026.

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je, soussigné, Me Charles-Hervé Aka, Directeur des affaires juridiques et greffier de la Municipalité de Chelsea, certifie sous mon serment d'office avoir publié l'avis de promulgation ci-haut en ligne, en date du 20 janvier 2026, conformément au règlement relatif à la publication des avis publics municipaux.

En foi de quoi, je donne ce certificat ce 20^e jour du mois de janvier 2026.

NOTICE OF PROMULGATION

PUBLIC NOTICE is hereby given that the Council of the Municipality of Chelsea, at an ordinary sitting held on January 13, 2026, has adopted the following by-law:

BY-LAW NUMBER 1360-25

BY-LAW CONCERNING THE ESTABLISHMENT OF THE FINANCE COMMITTEE

PUBLIC NOTICE is also given that this by-law is kept in the office of the Director of Legal Affairs and Registrar, located at 100 chemin d'Old Chelsea, Chelsea (Québec), J9B 1C1, and is available for consultation herewith.

PUBLIC NOTICE is also given that this by-law has been approved by the Municipal Council on January 13, 2026.

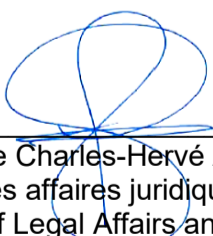
NOTICE is further given that this by-law has come into effect on January 20, 2026.

GIVEN AT CHELSEA, QUÉBEC, this 20th day of the month of January 2026.

CERTIFICATE OF PUBLICATION

I, the undersigned, Me Charles-Hervé Aka, Director of Legal Affairs and Registrar of the Municipality of Chelsea, certify under oath of office, that I published on January 20, 2026, the above notice of promulgation online, in accordance with the by-law concerning the publication of municipal public notices.

In witness whereof, I issue this certificate on this 20th day of the month of January 2026.



Me Charles-Hervé Aka
Directeur des affaires juridiques et greffier
Director of Legal Affairs and Registrar

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE GATINEAU

MUNICIPALITÉ DE CHELSEA

MRC DES COLLINES-DE-L'OUTAOUAIS

RÈGLEMENT NUMÉRO 1360-25

RÈGLEMENT CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT DU COMITÉ DES FINANCES (CF)

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

ATTENDU QU'UN avis de motion du présent règlement fut donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 9 décembre 2025 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 des finances, un comité municipal qui sera connu sous le nom de « Comité des finances ». Le sigle du comité est CF.

Le comité est un groupe composé de personnes nommées par le conseil municipal, chargé de se réunir pour une durée maximale de deux heures à intervalles plus ou moins rapprochés, 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 et ils peuvent être généraux ou spécifiques à une question.

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. Ce comité est formé des personnes suivantes :
 - le maire;
 - deux autres membres du conseil;
 - le directeur des finances;
 - le directeur général;
 - tout autre membre du personnel administratif ou toute personne ressource, selon les besoins, invité par le comité.
- 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 CF 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. Le comité vise à atteindre la parité hommes/femmes.
- f. 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

- a. La mission du comité consultatif des finances et suivi budgétaire est de proposer une vision stratégique globale sur le plan financier et économique.

Cette vision doit s'inspirer du principe de la saine gestion des deniers publics, de l'optimisation des ressources financières et du respect de la capacité de payer des citoyens. Le CF a pour mandat de faire des recommandations au conseil sur les dossiers à incidence financière.

- b. Le CF fournit des recommandations sur les dossiers à incidence financière.

- c. Le CF fournit des recommandations sur les orientations à court, moyen et long terme en vue d'établir des politiques et des stratégies dans les champs suivants :
- la situation financière comparative de la municipalité;
 - l'évolution de la dette à long terme;
 - la structure de financement des dépenses en immobilisations;
 - les modes de taxation et la fiscalité en général;
 - l'utilisation des surplus et fonds réservés;
 - l'utilisation des sommes réservées aux parcs et terrains de jeux.
- d. Le CF examine périodiquement les données financières suivantes:
- les résultats de fonctionnement et le budget;
 - les résultats d'investissement et le budget;
 - les transferts budgétaires;
 - les dépenses payées selon le règlement en vigueur déléguant à des fonctionnaires de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence;
 - les contrats octroyés selon les procédures d'approvisionnement en biens et services.
- e. Le CF fournit des recommandations au conseil sur les lignes directrices à donner aux directeurs dans le cadre:
- de la préparation annuelle du budget;
 - de la préparation annuelle du plan triennal d'immobilisation;
 - des résolutions et règlements reliés aux règlements de taxation et tarification;
 - des résolutions et règlements concernant tous les autres règlements touchant les finances;
 - des politiques et règlements concernant le service à la clientèle offert par le département des finances;
 - des politiques et règlements concernant la perception des taxes et les ventes pour non-paiement de taxes;
 - des publications des informations financières à transmettre au conseil et à la population en général;
 - de la préparation, en collaboration avec le service des communications, des rencontres d'information publiques;
 - de la préparation, en collaboration avec le service des communications et autres services, des rencontres de consultations publiques sur des projets spécifiques concernant les finances;
 - de toute demande du conseil ayant trait à ces sujets qui lui sera référée;
 - des mandats plus précis qui peuvent être confiés au comité par le conseil.

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 des finances.
- b. Le président ou la présidente du comité est nommé par résolution du conseil.
- c. Chaque membre du comité a droit de vote, y compris le maire.
- d. Le directeur des finances n'a pas droit de vote mais peut exprimer son opinion.

- e. Le directeur général, 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.
- f. Les procès-verbaux sont adoptés par courriel dans les 1 semaine qui suivent pour être présentés au conseil après ce délai.
- g. Les procès-verbaux sont publiés sur le site web après avoir été déposés au conseil.
- h. Les rencontres du comité se tiendront à huis-clos.
- i. Une copie de l'ordre du jour **est envoyée aux membres** du comité au moins une « 1 » semaine avant la tenue de la réunion.
- j. Tous les sujets devant être soumis au comité sont déposés à la direction des finances au moins cinq (5) jours ouvrables précédant la séance du comité.
- k. Le CF 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 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 13^e JOUR DU MOIS DE JANVIER 2026.



Me Charles-Hervé Aka
Directeur des affaires juridiques et greffier



Brian Nolan
Maire

DATE DE L'AVIS DE MOTION : 9 DÉCEMBRE 2025
 DATE DE L'ADOPTION : 13 JANVIER 2026
 RÉOLUTION NUMÉRO : 09-26
 DATE DE PUBLICATION : 20 JANVIER 2026