



## 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 7 avril 2026, adopté le règlement suivant :

### RÈGLEMENT NUMÉRO 1380-26

#### RÈGLEMENT POUR ÉDICTER LES NORMES APPLICABLES AUX MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL DE CHELSEA – CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE EN MATIÈRE MUNICIPALE

**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 7 avril 2026.

**AVIS** est en outre donné que le règlement est entré en vigueur le 17 avril 2026.

**DONNÉ À CHELSEA, QUÉBEC CE 17<sup>e</sup> JOUR DU MOIS D'AVRIL 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 17 avril 2026, conformément au règlement relatif à la publication des avis publics municipaux.

En foi de quoi, je donne ce certificat ce 17<sup>e</sup> jour du mois d'avril 2026.

## NOTICE OF PROMULGATION

**PUBLIC NOTICE** is hereby given that the Council of the Municipality of Chelsea, at an ordinary sitting held on April 7, 2026, has adopted the following by-law:

### BY-LAW NUMBER 1380-26

#### BY-LAW TO ENACT STANDARDS APPLICABLE TO MEMBERS OF THE CHELSEA MUNICIPAL COUNCIL – CODE OF ETHICS AND PROFESSIONAL CONDUCT IN MUNICIPAL MATTERS

**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 April 7, 2026.

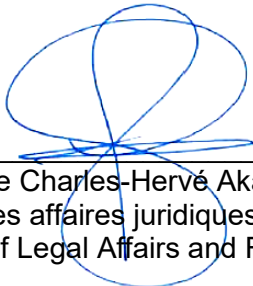
**NOTICE** is further given that this by-law has come into effect on April 17, 2026.

**GIVEN AT CHELSEA, QUÉBEC, THIS 17<sup>th</sup> DAY OF THE MONTH OF APRIL 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 April 17, 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 17<sup>th</sup> day of the month of April 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 1380-26**

**RÈGLEMENT POUR ÉDICTER LES NORMES APPLICABLES AUX MEMBRES  
DU CONSEIL MUNICIPAL DE CHELSEA – CODE D'ÉTHIQUE ET DE  
DÉONTOLOGIE EN MATIÈRE MUNICIPALE**

**ATTENDU QUE** la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* oblige, en outre, les municipalités locales à adopter un code d'éthique et de déontologie applicable aux élus, lequel doit être révisé après chaque élection générale;

**ATTENDU QUE** ladite Loi prévoit que les règles énoncées dans le code d'éthique et de déontologie des élus municipaux doivent concerner, notamment, les conflits d'intérêts, le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites, les dons et autres avantages, l'utilisation des ressources de la Municipalité ainsi que l'après-mandat;

**ATTENDU QU'UN** avis de motion a été donné et que le projet de règlement a été présenté et déposé lors de la séance ordinaire du conseil municipal le 10 mars 2026;

**ATTENDU QU'UN** avis public fut donné le 26 mars 2026, indiquant que le présent règlement sera adopté au cours de la séance ordinaire du conseil le 7 avril 2026;

**EN CONSÉQUENCE**, il est ordonné et statué par le conseil municipal de la Municipalité de Chelsea ce qui suit :

**ARTICLE 1 – PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci.

**ARTICLE 2 – OBJET – PRINCIPE GÉNÉRAL**

- 2.1 Le présent règlement a pour objet d'établir un code d'éthique et de déontologie pour tous les membres du conseil municipal de la Municipalité de Chelsea, notamment en souscrivant à des valeurs qui misent sur l'intégrité, l'honneur rattaché aux fonctions de membre d'un conseil municipal, la prudence dans la poursuite de l'intérêt public, le respect, la loyauté, l'équité, l'honnêteté, l'objectivité, l'impartialité, et la saine gestion dans une perspective d'intérêt public pour gouverner la Municipalité de Chelsea.
- 2.2 Les membres du conseil municipal doivent exercer leurs fonctions et organiser leurs affaires personnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité des décisions de la Municipalité de Chelsea. Les membres du conseil municipal doivent de plus agir avec intégrité, objectivité et impartialité mais doivent aussi préserver les apparences et favoriser la transparence en adoptant un comportement qui préserve et maintient la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de l'entreprise municipale.
- 2.3 Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :
  1. toute situation où l'intérêt personnel du membre du conseil peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;

2. toute situation qui irait à l'encontre des articles 304 et 361 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (R.L.R.Q., chapitre E 2.2);
3. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance, les comportements inappropriés ou autres inconduites.

### **ARTICLE 3 – CHAMP D'APPLICATION**

À moins qu'il ne soit autrement spécifié, le présent règlement s'applique à tous les membres du conseil municipal de la Municipalité de Chelsea.

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite d'un élu à titre de membre du conseil, d'un comité ou d'une commission :

- a) de la Municipalité ou,
- b) d'un autre organisme lorsqu'il y siège en sa qualité de membre du conseil de la Municipalité.

### **ARTICLE 4 – DÉFINITIONS**

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots et expressions suivants signifient et ce, sans limitation :

- 4.1 Avantages :** Tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, rémunération, rétribution, indemnité, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.
- 4.2 Code d'éthique :** Dans un sens large le code d'éthique se veut d'abord et avant tout un outil de nature pédagogique, un ensemble de règles de conduite, un code d'honneur, pouvant entraîner l'imposition de sanctions juridiques et avoir des conséquences de nature politique pour quiconque n'applique pas ses préceptes.
- 4.3 Comité :** Un comité du conseil municipal de la Municipalité de Chelsea.
- 4.4 Conseil :** Le conseil municipal de la Municipalité de Chelsea.
- 4.5 Déontologie :** La déontologie porte sur les règles de conduite attendues sous l'angle des devoirs et des obligations qui découlent des valeurs et des principes éthiques.
- Elle exerce une régulation en vue d'orienter la conduite et vise à codifier ce qui est proscrit et ce qui est permis. Son application est souvent quasi judiciaire et se fonde sur les principes juridiques. Ses principes ont une force obligatoire et exécutoire.
- 4.6 Entité liée :** Société, compagnie, coopérative, association ou personne morale entretenant une relation d'affaires ou autre avec un membre du conseil municipal de la Municipalité de Chelsea.
- 4.7 Éthique :** Le sens de l'éthique est un concept qui tente de guider une personne dans le choix d'un comportement à adopter face à une situation donnée. C'est un ensemble de règles qui encadre la conduite humaine, son application est fondée sur une autodiscipline de la part du sujet.
- Elle s'inscrit dans l'art d'exercer son jugement sur la base des valeurs, des normes et des enjeux en cause pour diriger sa conduite et prendre des décisions éclairées dans une situation donnée. Au sens pratique,

- elle se réfère à un ensemble de valeurs, de règles et de jugements qui orientent le comportement d'un individu et des groupes.
- Elle ne doit pas être vue comme un système de contrôle, mais bien plutôt comme l'exercice responsable du jugement et du discernement dans des situations difficiles.
- 4.8 Intérêt personnel :** Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, associatif, pécuniaire ou non et qui est distinct de l'intérêt du public en général ou peut-être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.
- 4.9 Membre :** Un membre du comité, qu'il soit membre du conseil municipal ou non.
- 4.10 Membre de la famille immédiate :** Le conjoint au sens de la *Loi sur les normes du travail*, les ascendants, descendants, frères ou sœurs et leurs conjoints ou une entité liée.
- 4.11 Membre du conseil :** Le maire et les conseillers forment les membres du conseil municipal de la Municipalité de Chelsea.
- 4.12 Municipalité :** La Municipalité de Chelsea.
- 4.13 Personne-ressource :** Personne nommée par le conseil municipal pour participer aux activités du comité consultatif d'urbanisme et de développement durable, ou autre comité, mais qui n'est pas un membre et qui n'a pas de droit de vote. La personne-ressource est assujettie aux mêmes devoirs et obligations qu'un membre mais elle peut détenir une charge ou un contrat avec la Municipalité. Le fait pour une personne-ressource d'être un employé de la Municipalité ou de détenir un mandat professionnel de consultant avec la Municipalité n'est pas réputé constituer un conflit d'intérêts. La détention d'un intérêt au sens de l'article 305 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* n'est pas visée par les présentes.

## **ARTICLE 5 – VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ DE CHELSEA**

- 5.1 Civilité :** Tout membre du conseil municipal observe les convenances en usage chez les gens qui vivent en société : respect, collaboration, politesse, savoir-vivre et courtoisie. Le respect mutuel et la civilité agissent comme fondement des interactions de chaque élu envers ses collègues, les citoyens, les employés et les partenaires de la municipalité. Toute forme de harcèlement est proscrite
- 5.2 Honneur rattaché aux fonctions de membre du conseil municipal :** Tout membre du conseil municipal sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des valeurs : Intégrité, prudence, respect, loyauté et équité.
- 5.3 Intégrité :** Tout membre du conseil municipal valorise l'honnêteté, la rigueur, la justice et la transparence comme conditions essentielles à la prise de décision et au maintien du lien de confiance entre la population et ses élus.

- 5.4 Loyauté envers la Municipalité :** Tout membre du conseil municipal recherche l'intérêt de la Municipalité de Chelsea.
- 5.5 Prudence dans la poursuite de l'intérêt public :** Tout membre du conseil municipal assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.
- 5.6 Recherche de l'équité :** Tout membre du conseil municipal traite chaque personne avec justice et, dans la mesure du possible, en interprétant les lois et règlements en accord avec leur esprit.
- 5.7 Bienveillance :** Tout membre du conseil municipal accorde une attention réelle au bien-être des citoyens, des employés municipaux et de ses collègues. Il fait preuve d'empathie, d'écoute et d'ouverture, tant dans ses relations interpersonnelles que dans ses décisions. La bienveillance implique d'adopter une posture constructive, de contribuer à un climat harmonieux et de favoriser des échanges respectueux et collaboratifs dans l'exercice de ses fonctions.

#### **ARTICLE 6 – CONFLIT D'INTÉRÊTS**

- 6.1 Pour les fins des présentes, il y a une situation de conflit d'intérêts quand un intérêt personnel pourrait, potentiellement ou en apparence, empêcher le membre du conseil municipal d'agir d'une façon objective dans l'exercice de ses fonctions et dans les seuls intérêts de la Municipalité de Chelsea.
- 6.2 Tout membre du conseil municipal doit exécuter ses fonctions dans l'intérêt public et prendre toutes les mesures nécessaires pour faire valoir cet intérêt public. A cet effet, et sans restreindre la portée, il doit accorder une attention particulière à chaque dossier soumis à des comités ou autres afin de l'évaluer au mérite en tenant compte de ses avantages, de ses inconvénients et de ses impacts sur l'ensemble de la collectivité. Il est interdit à tout membre du conseil de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- 6.3 Tout membre du conseil municipal doit assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur dans la Municipalité. Il souscrit et adhère aux principes d'une saine administration municipale et doit s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités avec intégrité, dignité et impartialité.
- 6.4 Tout membre du conseil municipal ne doit pas se placer dans une situation où son intérêt personnel ou celui d'un membre de sa famille immédiate pourrait l'influencer dans l'exercice de ses fonctions.
- 6.5 Tout membre du conseil municipal doit s'abstenir de solliciter ou de détenir, pour lui-même, un proche ou une personne morale dans laquelle il possède un intérêt personnel, une charge ou un contrat avec la Municipalité.
- 6.6 Afin de prévenir toute situation réelle ou potentielle de conflit d'intérêts, tout membre du conseil municipal ne peut participer directement ou indirectement à toute demande d'appel d'offres et ne peut avoir avec la Municipalité ou un organisme municipal, un intérêt direct ou indirect dans un contrat, sauf les exceptions prévues à l'article 305 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q. c. E-2.2) et l'article 269 du *Code municipal du Québec* (L.R.Q. c. -27.1).

- 6.7 Tout membre du conseil municipal ne peut solliciter, accepter, ni recevoir quelque rémunération, profit ou avantage que ce soit, autres que ceux qui sont prévus à la Loi, en échange d'une prise de position sur un règlement, une résolution ou toute question soumise ou qui doit être soumise au conseil municipal ou à un de ses comités.
- 6.8 Tout membre du conseil municipal qui, lors de son élection ou en cours de son mandat ou emploi, est placé dans une situation de conflit d'intérêts, par suite de l'application d'une loi, d'un mariage, d'une union de fait ou de l'acceptation d'une donation ou d'un legs, doit mettre fin à cette situation le plus rapidement possible après l'élection ou la survenance de l'événement qui engendre la situation de conflit d'intérêts.
- 6.9 Tout membre du conseil municipal doit faire connaître publiquement dans sa déclaration d'intérêts pécuniaires annuelle les faits et situations susceptibles de mettre en conflit, directement ou indirectement, l'intérêt public ou les devoirs de sa fonction et son intérêt personnel ou celui de sa famille immédiate de façon à ce que les citoyens soient à même de constater qu'il exerce ses fonctions avec intégrité, impartialité et objectivité ou, le cas échéant, d'observer qu'ils dérogent à la façon correcte d'agir en maintenant celle-ci à jour dès qu'il a connaissance de tout fait ou situation de cette nature en déposant, auprès du Directeur général de la Municipalité, une déclaration amendée.
- 6.10 Le membre qui est présent à une séance au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier doit divulguer la nature générale de cet intérêt, avant le début des délibérations sur cette question. Il doit aussi s'abstenir de participer à ces délibérations, de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.

Lorsque la séance n'est pas publique, le membre doit, en plus de ce qui précède, divulguer la nature générale de son intérêt, puis quitter la séance, pour tout le temps que dureront les délibérations et le vote sur cette question.

Lorsque la question à propos de laquelle un membre a un intérêt pécuniaire est prise en considération lors d'une séance à laquelle il est absent, il doit, après avoir pris connaissance de ces délibérations, divulguer la nature générale de son intérêt, dès la première séance à laquelle il est présent après avoir pris connaissance de ce fait.

Le présent article ne s'applique pas dans le cas où l'intérêt du membre consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou autres conditions de travail attachés à ses fonctions au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal.

Il ne s'applique pas non plus dans le cas où l'intérêt est tellement minime que le membre ne peut raisonnablement être influencé par lui.

- 6.11 Il est interdit à tout membre d'un conseil de la municipalité de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la municipalité, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

Le membre du conseil qui emploie du personnel de cabinet doit veiller à ce que ces employés respectent l'interdiction prévue au premier alinéa. En cas de non-respect de cette interdiction par l'un de ceux-ci, le membre du conseil en est imputable aux fins de l'imposition des sanctions prévues à l'article 31 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale.

## **ARTICLE 7 – CADEAUX – DONS**

- 7.1 Tout membre du conseil municipal doit refuser tout cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage quelle que soit sa valeur qui risque d'avoir une influence sur son jugement ou l'exercice de ses fonctions ou qui pourrait donner lieu à une perception d'un tel risque, peu importe la provenance (incluant les fournisseurs de biens ou de services).
- 7.2 Nonobstant l'article 7.1, un membre du conseil municipal peut recevoir certains avantages lorsque ceux-ci :

- a) sont conformes aux règles de la courtoisie, du protocole, de l'hospitalité ou de l'usage ;
  - b) ne proviennent pas d'une source anonyme ;
  - c) ne sont pas constitués d'une somme d'argent, d'une action, d'une obligation, d'un effet de commerce ou d'un titre quelconque de finances ;
  - d) ne sont pas de nature à laisser planer un doute sur leur intégrité, leur indépendance ou leur impartialité, celle de la Municipalité ou d'un organisme municipal.
- 7.3 Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un membre du conseil municipal et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par l'article 7.1 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet dans les 30 jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès du Directeur général de la Municipalité de Chelsea. Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception. Le Directeur général tient un registre public de ses déclarations.
- 7.4 La présente règle ne s'applique pas lorsque :
- a) la marque d'hospitalité ou l'avantage provient d'un gouvernement ou d'une municipalité, d'un organisme gouvernemental ou municipal, ou d'un de leurs représentants officiels;
  - b) si le membre du conseil municipal fait remise de l'avantage reçu à la Municipalité;
  - c) s'il s'agit d'un repas consommé en présence de la personne qui l'a offert, et qui est inférieur à 200\$.
- 7.5 Lorsqu'un membre du conseil municipal reçoit directement ou indirectement une marque d'hospitalité ou un autre avantage dans le cadre d'une activité de formation ou de perfectionnement conformément à l'article 7.2, il doit en informer le Directeur général. La déclaration du membre du conseil municipal doit faire l'objet d'une description par le Directeur général, dans le registre public prévu à cet effet, en précisant les circonstances. Le présent article ne s'applique pas à une marque d'hospitalité ou tout autre avantage lorsqu'un membre du conseil municipal a reçu ces derniers dans l'exercice de ses fonctions officielles de la part d'un représentant ou d'un organisme d'un gouvernement, ou d'une association professionnelle dont ils sont membres.
- 7.6 Chaque donateur reçoit une copie du présent règlement relative à l'éthique, afin qu'il sache que le cadeau ou le don ne peut être accepté. Les professionnels et les entreprises qui font affaires avec la Municipalité recevront une copie du présent règlement.

#### **ARTICLE 8 – DEVOIR DE DISCRÉTION**

- 8.1 Tout membre du conseil municipal ne peut utiliser à son propre avantage ou bénéfice des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement communiqués au public. Il est interdit à tout membre du conseil d'utiliser et/ou de communiquer, ou de tenter d'utiliser et/ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui, des renseignements ou documents confidentiels obtenus dans l'exercice de ses fonctions et auquel le public n'a généralement pas accès, afin de favoriser ses intérêts personnels ou ceux d'autrui.
- 8.2 Tout membre du conseil municipal ne peut transmettre à des tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas disponibles par les procédures à l'accès à l'information.
- 8.3 Tout membre du conseil municipal ne peut transmettre à des tiers des renseignements ou de l'information nominative au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Le Directeur général et le conseiller au greffe sont les personnes responsables désignées en vertu de ladite Loi et ils possèdent l'autorité déléguée pour décider du caractère nominatif d'une information.

8.4 Afin de préserver le secret quant aux renseignements de nature confidentielle, tout membre du conseil municipal doit :

- a) s'abstenir de faire usage de tels renseignements au préjudice de la Municipalité ou en vue d'obtenir, directement ou indirectement, un avantage pour lui-même ou pour autrui ;
- b) prendre les mesures nécessaires pour que ces collaborateurs et son entourage ne communiquent pas ou n'utilisent pas de tels renseignements qui viennent à leur connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

8.5 Les membres du conseil qui siègent à un comité, une commission ou tout autre organe consultatif de la municipalité n'ont pas droit à un accès privilégié aux documents ou renseignements de l'administration municipale au-delà de celui dont bénéficie tout citoyen, à moins que cela soit nécessaire pour le bon fonctionnement du comité.

L'accès aux documents et renseignements est régi par la **Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels** (chapitre A-2.1) et par la procédure municipale d'accès aux documents ; les membres du conseil doivent en respecter les formalités (demandes écrites, délais, exemptions, confidentialité, etc.).

Sont notamment visés comme **non accessibles** par voie informelle : dossiers personnels d'employés, renseignements personnels, correspondance confidentielle interne, documents préparatoires non destinés à diffusion publique, et tout document visé par une exemption prévue à la Loi sur l'accès. Toute communication de tels renseignements ne peut se faire que par le biais des procédures formelles prévues par la loi.

Un membre du conseil doit s'abstenir de s'ingérer dans la gestion quotidienne du personnel ou d'ordonner aux employés municipaux de produire des documents hors des voies prévues ; toute demande d'information devant être traitée par les services compétents.

En cas de doute sur la nature publique ou confidentielle d'un renseignement, le membre doit s'adresser au greffier ou au responsable de l'accès à l'information, qui déterminera la suite à donner conformément à la loi.

Les infractions à cet article peuvent faire l'objet d'une plainte en vertu du présent code d'éthique.

#### **ARTICLE 9 – UTILISATION DES RESSOURCES – DU NOM – DES MARQUES OU ARMOIRIES OU LOGO**

- 9.1 Tout membre du conseil municipal doit s'abstenir d'utiliser ou de permettre l'utilisation à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés, des ressources, des biens ou des services de la Municipalité ou des organismes municipaux ou d'utiliser l'autorité de sa fonction pour son intérêt personnel ou celui d'un membre de sa famille immédiate.
- 9.2 Malgré l'article 9.1, un contribuable peut utiliser certains biens ou services de la Municipalité à des fins personnelles, s'il s'agit d'un service offert de façon générale par la Municipalité ou par un organisme municipal.
- 9.3 Tout membre du conseil municipal doit s'abstenir dans les contrats et ententes qu'il conclut à titre personnel avec des tiers d'utiliser le nom ou le logo de la Municipalité de façon à laisser croire à l'autre partie que le contrat ou l'entente est conclue avec la Municipalité ou que cette dernière s'en porte caution ou y est impliquée à quelque titre que ce soit.
- 9.4 Tout membre du conseil municipal doit s'abstenir d'utiliser le papier à en-tête, le logo et l'adresse courriel de la Municipalité aux fins de ses activités personnelles.
- 9.5 Tout membre du conseil municipal qui détient ou acquiert des intérêts dans une compagnie, société ou entreprise doit éviter que l'on se serve du poste qu'il occupe à la Municipalité à des fins de publicité ou d'appui promotionnel

pour l'entreprise concernée.

## **ARTICLE 10 – AFFAIRES AVEC LA MUNICIPALITÉ**

Tout membre du conseil municipal doit s'abstenir de détenir directement ou indirectement un intérêt dans un contrat avec la Municipalité ou un organisme municipal, sous réserve des exceptions prévues par la Loi.

## **ARTICLE 11 – RESPECT DES MÉCANISMES DE DÉCISION – RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS – PROCESSUS D'EMBAUCHE**

11.1 Tout membre du conseil municipal doit respecter les prescriptions législatives et administratives régissant les mécanismes de prise de décision de la Municipalité et de ses organismes municipaux. Un membre du Conseil ne peut s'ingérer dans l'administration quotidienne de la municipalité.

Constitue notamment de l'ingérence le fait de donner des directives aux employés municipaux autrement qu'à l'occasion d'une prise de décision en séance publique du Conseil, laquelle est mise en application par une directive de la direction générale auprès des employés municipaux, ou le fait de communiquer avec un fonctionnaire pour obtenir des informations non généralement accessibles au public autrement que de la façon prévue par le présent article.

Un membre du Conseil peut communiquer avec le Directeur général pour obtenir l'information nécessaire à l'exercice de ses fonctions. Au besoin, le Directeur général pourra référer le membre du Conseil au fonctionnaire concerné.

Un membre du Conseil qui est membre d'un comité ou d'une commission formée par le Conseil ou qui est mandaté par le Conseil pour représenter la municipalité dans un dossier particulier peut également communiquer avec le directeur du service concerné par son mandat, avec l'aval de la direction générale, pour obtenir l'information nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Un membre du Conseil peut également adresser une requête ponctuelle à l'administration par l'entremise du système de traitement des requêtes mis en place à cette fin par le Service des communications. Est ponctuelle une requête de nature opérationnelle visant à porter à l'attention de l'administration la situation particulière d'un ou plusieurs citoyens ou d'un équipement.

En aucun cas la présente disposition ne peut être interprétée de manière à limiter le droit de surveillance, d'investigation et de contrôle du maire lui étant dévolu par la loi.

11.2 Tout membre du conseil, en caucus, lors d'une réunion de travail, en assemblée publique, aux bureaux municipaux ou autrement dans l'exercice de ses fonctions, se doit d'agir et de s'adresser avec respect à l'égard de son (ses) interlocuteur(s) et/ou les autres membres du conseil et/ou employés de la municipalité, et s'abstenir de toute entrave, ingérence et/ou formulation de propos disgracieux, diffamatoires, injurieux, humiliants, offensants et/ou blessants, que ce soit à l'égard de toute personne présente ou non.

11.3 Dans le cadre de ses fonctions, il est interdit à tout membre du conseil d'émettre des propos et/ou des écrits injurieux, diffamatoires, humiliants, offensent ou susceptibles de porter intégrité à l'honneur ou à la réputation de tout autre membre du conseil municipal, fonctionnaire ou employé de la municipalité.

11.4 Il est interdit à tout membre du conseil d'utiliser le nom ou le logo de la municipalité de façon à laisser croire à une autre personne qu'une entente ou un contrat est conclu avec la municipalité ou que cette dernière s'en porte caution ou y est impliquée à quelque titre que ce soit.

11.5 Il est également interdit d'utiliser le papier entête, le courriel de la municipalité à des fins personnelles ou de se servir de sa fonction de membre du conseil pour promouvoir ou fournir un appui promotionnel à toute entreprise

## **ARTICLE 12 – PARTICIPATION À DES SÉANCES DE FORMATION – SERMENT DE LA PERSONNE ÉLUE**

- 12.1 Tout membre du conseil municipal participera, dans les six (6) mois de son entrée en fonction, à une session de formation sur l'éthique et la déontologie conçue spécialement pour le milieu municipal et aux sessions de formation complémentaires offertes périodiquement pendant la durée du mandat.
- 12.2 Tout membre du conseil municipal doit prêter serment conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* en tenant compte des règles du code d'éthique et de déontologie.

## **ARTICLE 13 – MÉCANISMES D'APPLICATION ET DE CONTRÔLE**

- 13.1 Toute personne qui a des motifs raisonnables de croire qu'un membre du conseil municipal a commis un manquement à une règle prévue au code d'éthique et de déontologie qui lui est applicable peut en saisir le Ministre des Affaires municipales et de l'Habitation au plus tard dans les trois ans qui suivent la fin du mandat de ce membre, le tout en conformité avec les articles 20 à 30 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*.
- 13.2 Toute plainte au regard du présent règlement, pour être complète, être écrite, assermentée, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif.
- 13.3 Conformément aux articles 7 et 31 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, un manquement à une règle prévue au présent Code d'éthique et de déontologie, par un membre d'un conseil municipal de la Municipalité de Chelsea peut entraîner l'imposition des sanctions suivantes :
1. la réprimande;
  2. la participation à une formation sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, aux frais du membre du conseil, dans le délai prescrit par la Commission municipale du Québec;
  3. la remise à la Municipalité, dans les 30 jours de la décision de la Commission municipale du Québec :
    - a) du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci;
    - b) de tout profit retiré en contravention d'une règle énoncée dans le Code;
  4. le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période qu'a duré le manquement à une règle prévue au Code, comme membre du conseil municipal, d'un comité ou d'une commission de la Municipalité ou d'un organisme;
  5. la suspension du membre du conseil pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours, cette suspension ne pouvant avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat.
- 13.3 Lorsqu'un membre d'un conseil est suspendu, il ne peut siéger à aucun conseil, comité ou commission de la municipalité ou, en sa qualité de membre d'un conseil de la municipalité, d'un autre organisme, ni recevoir une rémunération, une allocation ou toute autre somme de la municipalité ou d'un tel organisme.

## **ARTICLE 14 – L'APRÈS-MANDAT**

- 14.1 Tout membre du conseil municipal qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer avantage indu de ses fonctions antérieures.

14.2 Tout membre du conseil municipal doit s'abstenir de divulguer une information confidentielle qu'il a obtenue, ni d'utiliser à son profit ou au profit d'un tiers, l'information non disponible au public obtenue dans le cadre de ses fonctions.

14.3 Tout membre du conseil municipal doit s'abstenir, dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre du conseil municipal.

**ARTICLE 15 – RÉVISION DES RÈGLES ÉDICTÉES – CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

Les membres du conseil municipal conviennent de réviser et d'adopter en début de chaque nouveau mandat de quatre (4) ans les règles régissant le code d'éthique et de déontologie, afin de réitérer leur engagement à l'égard du respect et de la promotion des règles qu'il contient et qu'il reflète l'évolution des préoccupations locales de même que les orientations et les priorités des élus, avant le 1<sup>er</sup> mars suivant toute élection générale.

**ARTICLE 16 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

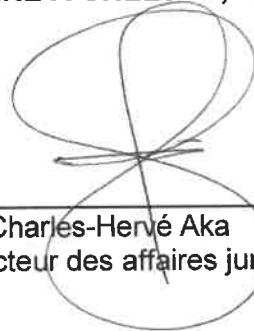
Le masculin et le singulier sont utilisés dans le présent règlement sans discrimination et incluent le féminin et le pluriel afin d'éviter un texte trop lourd.

**ARTICLE 17 – ENTRÉE EN VIGUEUR**


17.1 Le présent règlement remplace à toutes fins que de droit tout règlement antérieur à cet effet et toutes autres dispositions, résolutions ou directives du conseil conciliables.

17.2 Le présent règlement entrera en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.

**DONNÉ À CHELSEA, QUÉBEC, CE 7<sup>e</sup> JOUR DU MOIS D'AVRIL 2026.**



Me Charles-Hervé Aka  
Directeur des affaires juridiques et greffier



Brian Nolan  
Maire

DATE DE L'AVIS DE MOTION : ..... 10 MARS 2026  
DATE DE L'ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT : .. 10 MARS 2026  
DATE DE L'AVIS PUBLIC : ..... 26 MARS 2026  
DATE DE L'ADOPTION : ..... 7 AVRIL 2026  
RÉSOLUTION NUMÉRO : ..... 97-26  
DATE DE PUBLICATION : .....