

**SAINT-CYPRIEN**  
de Napierville



Règlement no.497

---

RÈGLEMENT PORTANT SUR LA RÉGIE INTERNE ET LA  
PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE DU CONSEIL MUNICIPAL

---

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

### PROCESSUS D'ADOPTION

La présente compilation administrative intègre les informations concernant le processus d'adoption du règlement dans le tableau ci-dessous. Elle n'a pas de valeur légale. Seules les copies de règlements revêtues du sceau de la Municipalité et signées par le maire et le secrétaire-trésorier ont valeur légale.

	Date	Codification
Avis de motion	13 avril 2021	
Adoption du projet de règlement	13 avril 2021	
Adoption du règlement	11 mai 2021	
Avis d'entrée en vigueur	14 mai 2021	

### AMENDEMENTS

La présente compilation administrative intègre les modifications apportées par les règlements apparaissant au tableau ci-dessous. Elle n'a pas de valeur légale. Seules les copies de règlements revêtues du sceau de la Municipalité et signées par le maire et le secrétaire-trésorier ont valeur légale.

Numéro de règlement	Date d'adoption	Entrée en vigueur

**RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ  
DE SAINT-CYPRIEN-DE-NAPIERVILLE**

**CANADA  
PROVINCE DU QUÉBEC  
MRC DES JARDINS-DE-NAPIERVILLE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 497**

**RÈGLEMENT PORTANT SUR LA RÉGIE INTERNE ET LA  
PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE DU CONSEIL MUNICIPAL**

---

**DISPOSITIONS INTRODUCTIVES**

---

- 1.** Le préambule de la résolution adoptant le règlement no.497 fait partie intégrante du présent règlement.
- 2.** Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre les pouvoirs qui sont accordés par la loi aux membres du conseil municipal.

**ORDRE DU JOUR**

---

- 3.** Le directeur général et secrétaire-trésorier fait préparer, pour l'usage des membres du conseil, un projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire qui doit être transmis aux membres du conseil, avec les documents disponibles, au plus tard 24 heures à l'avance.
- 4.** L'ordre du jour doit être établi selon le modèle suivant :
  1. Ouverture de la séance
  2. Adoption de l'ordre du jour
  3. Adoption des procès-verbaux
  4. Période de questions
  5. Sécurité publiques
  6. Services administratif, greffer & ressources humaines
  7. Politique & réglementation municipale
  8. Service d'urbanisme & environnement
  9. Travaux publics
  10. Loisirs, culture & famille
  11. Demandes adressées aux conseillers
  12. Varia
  13. Période de questions
  14. Levée de la séance
- 5.** L'ordre du jour est complété et modifié, au besoin, avant son adoption, selon la demande de chacun des membres du conseil municipal.
- 6.** Les items à l'ordre du jour sont appelés suivant l'ordre dans lequel ils figurent.
- 7.** L'ordre du jour d'une séance ordinaire du conseil peut être modifié en tout temps après son adoption, mais seulement aux conditions suivantes :
  - a) Il doit y avoir un point prévu comme étant le « Varia » au terme de l'ordre du jour ;
  - b) Ce point doit avoir été mentionné comme demeurant ouvert lors de l'adoption de l'ordre du jour ;
  - c) La modification de l'ordre du jour doit être seulement pour l'ajout d'un point omis et présentant une certaine urgence à être traité, ne pouvant être reporté à une séance ultérieure et étant de nature à exiger la tenue d'une séance extraordinaire, avant la prochaine séance ordinaire du conseil

**CAUCUS**

---

**8.** Le caucus est une instance formée et dirigée unilatéralement par le maire.

Les questions discutées lors d'un caucus le sont strictement à titre privé et quiconque en communique, même en partie, le contenu à l'extérieur de cette instance commet une infraction au présent règlement de même qu'aux règles d'éthique applicables, une telle dérogation pouvant être interprétée et jugée comme un manque de loyauté à l'égard des autres membres du conseil.

Toute dérogation au présent article ou manquement aux règles d'éthique applicables peut engendrer l'exclusion du caucus d'un membre du conseil, par le maire.

Les fonctionnaires municipaux invités par le maire au caucus sont aussi régis par les mêmes règles et peuvent se voir exclus au même titre qu'un membre du conseil.

#### **SÉANCES DU CONSEIL**

---

**9.** Le défaut d'accomplissement des formalités prescrites pour la convocation d'une séance du conseil ne peut être invoqué lorsque tous les membres du conseil présents dans la Municipalité y ont assisté.

**10.** Les séances du conseil sont publiques et ne durent qu'une seule séance, à moins qu'elles ne soient ajournées.

**11.** Le conseil siège dans la salle au 2<sup>ième</sup> étage de l'hôtel de ville sise au 121, rang Cyr à St-Cyprien-de-Napierville ou autre endroit désigné par résolution.

**12.** Les délibérations doivent y être faites à voix haute et intelligible.

**13.** Le secrétaire-trésorier est autorisé à procéder à l'enregistrement des délibérations du Conseil pour les besoins de rédaction des procès-verbaux.

Toute autre personne désirant utiliser un mécanisme d'enregistrement sonore et visuel pour les séances du conseil doit être préalablement autorisée par une entente écrite à cet effet, lesdits enregistrements devant servir aux seules fins de la diffusion publique des séances en vue de permettre au public d'y assister autrement. Le tout vaut également lors de la tenue des séances extraordinaires du conseil.

**14.** Toute séance du conseil peut être ajournée par le conseil à une autre heure du même jour ou à un autre jour subséquent, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de l'ajournement aux membres qui n'étaient pas présents.

**15.** Deux membres du conseil peuvent, quand il n'y a pas quorum, ajourner la séance une heure après que le défaut de quorum ait été constaté. L'heure de l'ajournement et les noms des membres du conseil présents doivent être inscrits au procès-verbal de la séance.

#### **SÉANCE ORDINAIRE**

---

**16.** Le conseil de la Municipalité de Saint-Cyprien-de-Napierville est autorisé à tenir ses séances ordinaires le deuxième mardi de chaque mois.

**17.** Si le jour fixé coïncide avec un jour de fête, la séance sera tenue le mardi suivant.

**18.** Le conseil peut modifier le lieu, le jour et l'heure des séances par résolution.

**19.** Les séances ordinaires du conseil débutent à 20 h.

**20.** Toute documentation utile à la prise de décision est disponible aux membres du conseil au plus tard soixante-douze (72) heures avant l'heure fixée pour le début de la séance, à moins de situation exceptionnelle.

Pour les fins du présent règlement, un délai, qu'il soit inscrit ou non en heures doit être compté en jours.

Il ne se calcule pas en jours ouvrables (du lundi au vendredi), mais en jours civils (du dimanche au samedi).

Il se termine le dernier jour, à minuit. Toutefois, s'il prend fin un samedi, un dimanche ou un jour férié, son échéance est reportée au jour ouvrable suivant.

#### **SÉANCE EXTRAORDINAIRES**

- 
21. Une séance extraordinaire du conseil peut être convoquée en tout temps par le maire lorsqu'il le juge à propos, par ordre verbal ou écrit au directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité; si le maire refuse de convoquer une séance extraordinaire quand elle est jugée nécessaire par au moins deux membres du conseil, ces derniers peuvent ordonner la convocation de cette séance en faisant une demande écrite et signée au directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité.
  22. L'avis de convocation à la séance extraordinaire doit indiquer les sujets et affaires qui y seront traités.
  23. Lors d'une séance extraordinaire, on ne peut traiter que les sujets et les affaires mentionnés dans l'avis de convocation, sauf du consentement unanime des membres du conseil, s'ils sont tous présents.
  24. Le conseil, avant de procéder aux affaires à cette séance extraordinaire, doit constater et mentionner dans le procès-verbal de la séance, que l'avis de convocation a été signifié tel que requis par la loi, aux membres du conseil qui ne sont pas présents à l'ouverture de la séance.
  25. S'il appert que l'avis de convocation n'a pas été signifié à tous les membres absents, la séance doit être close immédiatement.
  26. L'avis de convocation à une séance extraordinaire doit être donné au moins deux jours avant le jour fixé pour la tenue de cette séance.

#### **RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES SÉANCES DU CONSEIL**

---

27. Le conseil est présidé dans ses séances par le Maire ou le Maire suppléant, ou, à défaut, par un membre choisi parmi les conseillers présents.
28. Le quorum du conseil est à la majorité de ses membres.
29. Le maire ouvre et préside la séance.  
À l'heure fixée pour le début de la séance, s'il constate qu'il y a quorum, le maire déclare l'assemblée ouverte, non sans avoir au préalable demandé à chacun des membres du conseil de s'identifier et de se déclarer présents pour les fins de l'enregistrement des séances.
32. Le président du conseil maintient l'ordre et le décorum et décide des questions d'ordre durant les séances du conseil, sauf appel au conseil. Il peut ordonner l'expulsion de toute personne qui nuit au bon déroulement de la séance ou qui a un comportement irrespectueux envers les membres du conseil.
33. Un élu ne prend la parole qu'après avoir signifié, en levant la main, son intention de ce faire au président de l'assemblée. Le président de l'assemblée donne la parole à l'élu selon l'ordre des demandes.
34. Les propositions sont présentées par un élu qui explique celle-ci au conseil ou, à la demande du président, par le directeur général et secrétaire-trésorier.  
Une fois le projet présenté, le président de l'assemblée doit s'assurer que tous les conseillers qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire.  
Une fois le projet de résolution ou de règlement présenté, un conseiller peut présenter une demande d'amendement au projet.
35. Lorsqu'une demande d'amendement est faite par un conseiller, le conseil doit d'abord voter sur l'amendement présenté. Lorsque l'amendement est adopté, le conseil vote alors sur le projet original tel qu'amendé. Lorsque l'amendement n'est pas adopté, le conseil vote sur le projet original. Les règles applicables au vote sur le projet original s'appliquent aux règles concernant le vote d'amendement.
36. Tout conseiller peut, en tout temps durant le débat, exiger la lecture de la proposition originale ou de l'amendement et le président ou le directeur général et secrétaire-trésorier, à la demande du président ou du membre du conseil qui préside la séance, doit alors en faire la lecture.
37. À la demande du président de l'assemblée, le directeur général et secrétaire-trésorier peut donner avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge opportunes relativement aux questions en délibération.

- 38.** Si après débat, un membre du conseil propose l'adoption d'une résolution ou d'un règlement, et si celui-ci reçoit l'appui d'un autre membre du conseil, la résolution ou le règlement est réputé avoir été adopté par le conseil municipal.
- 39.** Les votes sont donnés de vive voix et sur réquisition d'un membre du conseil.
- 40.** Lors d'un vote, ceux-ci sont inscrits au livre des délibérations.
- 41.** En cas de demande de vote, sauf le président de l'assemblée, tout membre du conseil a l'obligation de voter sous peine des sanctions prévues à la loi.
- 42.** Toutefois, un membre du conseil qui est présent 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 et s'abstenir de participer à celles-ci et de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.
- 43.** Lorsque la question est prise en considération lors d'une séance à laquelle le membre du conseil n'est pas présent, il doit divulguer la nature générale de son intérêt dès la première séance suivante à laquelle il est présent, le tout en conformité de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., c. E-2.2).
- 44.** Lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme rendue dans la négative.
- 45.** Les motifs de chacun des membres du conseil, lors d'un vote, ne sont pas consignés au procès-verbal, sauf avec l'assentiment de la majorité des membres du conseil présents lors du vote.
- 46.** Toute décision doit être prise à la majorité des membres présents, sauf lorsque la loi demande la majorité absolue ou la majorité des membres élus et dans ces cas, la majorité requise est la majorité des membres élus.
- 47.** Le maire peut exercer un droit de veto sur les décisions du conseil en refusant de les approuver et, par conséquent, de signer les documents relatifs à ces décisions.
- Ce droit de veto est suspensif, c'est-à-dire qu'il peut être renversé si la majorité absolue des membres du conseil adopte à nouveau la décision.
- 48.** L'original de tout règlement ou résolution, pour être authentique, doit être signé par le maire ou par la personne présidant le conseil lors de l'adoption de ce règlement, et par le secrétaire-trésorier.

#### **PÉRIODE DE QUESTIONS OUVERTE AU PUBLIC**

---

- 49.** Les séances ordinaires du conseil comprennent une période au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du conseil.
- 50.** Il y a deux périodes de questions d'une durée maximum de trente minutes à chaque séance ordinaire du conseil.
- 51.** Tout membre du public présent, qui désire poser une question, devra :
- a) s'identifier au préalable;
  - b) s'adresser au président de la séance;
  - c) déclarer à qui sa question s'adresse;
  - d) ne poser qu'une seule question et une seule sous-question sur le même sujet. Toutefois, toute personne pourra poser une nouvelle question ainsi qu'une nouvelle sous-question, lorsque toutes les personnes qui désirent poser une question l'auront fait, et ainsi de suite à tour de rôle jusqu'à l'expiration de la période de questions;
  - e) s'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux et irrespectueux.
  - f) ne pas avoir un ton agressif ou menaçant.

- 52.** Chaque intervenant bénéficie d'une période maximum de cinq minutes pour poser une question et une sous-question, après quoi le président de la séance peut mettre fin à cette intervention.
- 53.** Le maire ou le conseiller à qui la question a été adressée peut soit y répondre immédiatement, y répondre à une séance subséquente ou y répondre par écrit.
- 54.** Chaque membre du conseil peut, avec la permission du président, compléter la réponse donnée.
- 55.** Seules les questions à caractère public en vertu de la loi et dont la compétence est de juridiction municipale sont permises.
- 56.** Chaque membre du conseil peut aussi refuser de répondre à une question, à sa seule discrétion.
- 57.** Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit s'abstenir de crier, de chahuter, de chanter, de faire du bruit ou poser tout autre geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance.
- 58.** Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil qui désire s'adresser à un membre du conseil ne peut le faire que durant la période de questions.
- 59.** Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit obéir à une ordonnance de la personne qui préside l'assemblée ayant trait à l'ordre et au décorum durant les séances du conseil.

#### **PROCÈS-VERBAL**

---

- 60.** Une copie du procès-verbal de la séance précédente et de toute autre séance extraordinaire tenue depuis, doit être remise à chaque membre du conseil, au plus tard la veille de la séance à laquelle il doit être approuvé.
- Le maire est alors dispensé d'en donner lecture avant son approbation lors de la séance.
- 61.** L'approbation et l'adoption du procès-verbal d'une séance ordinaire, et celui d'une séance extraordinaire, le cas échéant, se font à la première séance ordinaire qui suit la séance du mois précédent, avec ou sans correction.
- En approuvant un procès-verbal, à la condition d'avoir été présent lors de ladite séance, un membre du conseil se trouve à confirmer l'avoir lu, à en attester le contenu et à s'en déclarer satisfait et conforme aux délibérations tenues.
- 62.** À moins de circonstances exceptionnelles, l'affichage public du procès-verbal doit se faire après son approbation par le conseil, le mois suivant la séance.
- Après la date de la séance à laquelle il a été approuvé, le procès-verbal est signé par le maire et le greffier et il doit être placé dans le livre des délibérations de la Municipalité à titre de document officiel.

#### **COMMUNICATIONS ÉCRITES AUX CONSEILLERS**

---

- 63.** Quiconque désire transmettre au conseil une lettre, une requête, une pétition, un rapport ou tout autre document doit le faire parvenir au secrétaire-trésorier en indiquant son nom, le nom de l'organisme qu'il représente, s'il y a lieu et l'adresse où peut être transmise toute communication ou réponse.
- Le secrétaire-trésorier dépose ces documents à la séance qui suit leur réception et informe le conseil de la nature et de l'origine du document. Le secrétaire-trésorier peut cependant, avec l'autorisation du maire, refuser le dépôt d'un document dont le contenu est soit vexatoire ou ne présentant aucun intérêt.
- Nonobstant ce qui précède, le maire peut accepter, lors d'une période de questions ou en cours de séance, le dépôt d'une lettre, d'une requête, d'une pétition, d'un rapport ou de tout autre document.
- S'il en est jugé utile ou nécessaire, après avoir été déposées au conseil, les communications sont référées à la direction générale pour que le suivi approprié soit effectué.
- 64.** Le maire, de concert avec le secrétaire-trésorier, doit refuser automatiquement la présentation de pétitions qui ne répondent pas à certains critères de fond ou de forme. Dans d'autres cas, il peut permettre que des pétitions jugées non conformes puissent être présentées dans la mesure où le consentement unanime du conseil municipal est obtenu.

Le maire doit refuser ipso facto la présentation d'une pétition qui est irrecevable pour les motifs suivants :

- a) La pétition dépasse 250 mots;
- b) La pétition utilise des propos non respectueux ou interdits, en ce sens qu'elle comporte un langage violent, injurieux ou blessant, attaque la conduite d'un conseiller ou ne respecte pas la règle du sub judice ;
- c) La pétition n'est pas imprimée sur des feuilles de papier de format habituel.
- d) La pétition électronique n'a pas été amorcée et signée à partir du lien sur le site de la Municipalité.

Certaines pétitions non conformes peuvent être déposées et présentées avec le consentement du conseil, sous les motifs suivants :

- a) La pétition ne demande pas le redressement d'un grief qui relève d'une compétence municipale;
- b) La pétition sur support papier n'est pas un original manuscrit ou dactylographié;
- c) La pétition sur support papier ne contient pas toutes les signatures des pétitionnaires;
- d) La demande d'intervention n'apparaît pas sur toutes les feuilles de signature de la pétition sur support papier.

- 65.** Toute pétition présentée et dont le dépôt a été autorisé doit recevoir une réponse écrite du conseil municipal, la décision étant rendue par le maire par la voie de l'adoption d'une résolution, le tout dans un délai maximal de 45 jours du dépôt de la pétition, idéalement à la prochaine séance ordinaire du conseil suivant ce dépôt.

#### **ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION**

---

- 66.** Lors d'une assemblée publique de consultation prévue par la loi ou décidée par le conseil ou lorsque la loi permet à une personne intéressée de se faire entendre par le conseil relativement à une matière inscrite à l'ordre du jour, le maire ou toute personne qu'il désigne, explique l'objet de la consultation et permet par la suite aux personnes intéressées de s'exprimer et s'il y a lieu, aux membres du conseil, d'apporter des explications additionnelles.

Les règles relatives aux délibérations et à la conduite des affaires d'une séance du conseil s'appliquent au déroulement d'une consultation publique, en faisant les adaptations nécessaires.

#### **COMITÉS**

---

- 67.** Les comités permanents du conseil municipal sont les suivants :

- Comité du Budget
- Comité des Ressources Humaines
- Comité des Loisirs
- Comité de la Sécurité publique
- Comité des Travaux publics

- 68.** Chaque comité est composé de deux membres du conseil municipal ainsi que tout fonctionnaire nécessaire au bon déroulement de la rencontre du comité.

Sauf indication contraire dans le cadre d'une entente intermunicipale.

- 69.** Toute rencontre d'un comité doit être précédée par la production d'un ordre du jour.

- 70.** La production d'un procès-verbal faisant état des délibérations ayant eu lieu fait suite à toute rencontre d'un comité.

- 71.** Le déroulement de la rencontre d'un comité est encadré par les mêmes règles que la section « Règles de fonctionnement des séances du conseil ».

#### **INFRACTIONS ET SANCTIONS**

---



**72.** Nul ne peut refuser de se conformer à une ordonnance rendue par le maire afin de maintenir l'ordre et d'assurer la sécurité des personnes.

**73.** Quiconque contrevient au 2<sup>e</sup> alinéa de l'article 8 du présent règlement, en sus de l'amende ci-dessous déterminée, peut se voir exclure de cette instance par le maire.

**74.** Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une autre quelconque disposition du présent règlement.

**75.** La sanction est proportionnelle à la gravité de l'infraction et au degré de responsabilité de la personne contrevenante.

**76.** a) Quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne à l'article 72 du présent règlement commet une infraction et est passible de :

- i) pour une 1<sup>ère</sup> infraction, d'une amende minimale de 500 \$ et maximale de 1 000 \$;
- ii) pour une récidive, d'une amende minimale de 1 000\$ et maximale de 1 500\$;
- iii) pour toute autre récidive, d'une amende minimale de 1 750 \$ et maximale de 2 500\$;

le tout sans égards à toute autre procédure de nature pénale ou civile pouvant être initiée par et devant les autorités et tribunaux compétents.

b) Quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne au 2<sup>ième</sup> alinéa de l'article 8 ou aux alinéas e) et f) de l'article 51 du présent règlement commet une infraction et est passible de :

- i) pour une 1<sup>ère</sup> infraction, d'une amende minimale de 250 \$ et maximale de 500 \$;
- ii) pour une récidive, d'une amende minimale de 750\$ et maximale de 1 000\$;
- iii) pour toute autre récidive, d'une amende minimale de 1 500 \$ et maximale de 2 000\$;

le tout sans égards à toute autre procédure de nature pénale ou civile pouvant être initiée par et devant les autorités et tribunaux compétents.

c) Quiconque contrevient à toute autre disposition du présent règlement commet une infraction et est passible de :

- i) pour une 1<sup>ère</sup> infraction, d'une amende minimale de 100 \$ et maximale de 200 \$;
- ii) pour une récidive, d'une amende minimale de 250 \$ et maximale de 500 \$;
- iii) pour toute autre récidive, d'une amende minimale de 750 \$ et maximale de 1 000\$;

Dans tous les cas, les frais s'ajoutent à l'amende.

## **DISPOSITIONS FINALES**

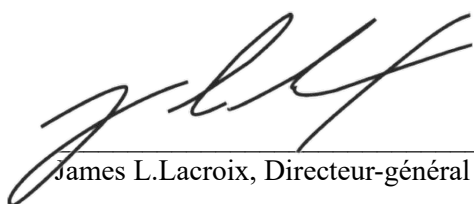
---

**77.** Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

CHAPITRE IV  
*ENTRÉE EN VIGUEUR*

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

\_\_\_\_\_  
Jean Cheney, Maire



\_\_\_\_\_  
James L.Lacroix, Directeur-général & Secrétaire-trésorier

Signé le \_\_\_\_\_

En vigueur le \_\_\_\_\_