

---

**RÈGLEMENT N° 2018-06  
RELATIF À L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC**

---

**ATTENDU** qu'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été adopté lors de la séance du Conseil tenue le 9 juillet 2018;

**ATTENDU** les demandes d'occupation du domaine public présentées au Conseil et la volonté du Conseil d'y donner suite sous certaines conditions;

**ATTENDU** les pouvoirs accordés en ce sens au Conseil en vertu des articles 14.16.1 et suivants du Code municipal;

**PAR CONSÉQUENT  
IL EST PROPOSÉ PAR  
ET RÉSOLU QUE** le conseil adopte le règlement qui suit :

**1. PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

**2. DÉFINITIONS**

Dans le présent règlement, les mots suivants signifient :

**« domaine public » :**

Comprend les terrains, immeubles, lots, terres, sentiers, rues, ruelles, parcs, ponts, trottoirs, terre-pleins, voies cyclables, l'emprise excédentaire de la partie carrossable d'une voie publique, les jardins appartenant à la Municipalité ou voués à l'usage de la Municipalité et affectés à une fin publique et tout mobilier urbain s'y trouvant;

**« occupation du domaine public » :**

Le fait pour un objet, une construction, un forage, un puits, un aménagement, un équipement, une installation, une autorisation de passage ou une autorisation quelconque de se trouver sur le domaine public.

Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini dans le présent règlement, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

**3. PROHIBITION**

L'occupation du domaine public est interdite à moins qu'elle ne soit autorisée par résolution du Conseil conformément au présent règlement.

Sont exclus de l'application du présent règlement lorsque l'occupation du domaine public concerne :

- 1) la mise en place d'un ponceau à des fins d'accès à la propriété riveraine ou à la mise en place d'une canalisation qui comblerait en tout ou en partie le fossé de la voie publique lorsqu'un règlement concernant les entrées charretières est en vigueur;
- 2) l'implantation de canalisations permettant le raccordement d'un terrain aux infrastructures publiques d'alimentation en eau potable ou d'évacuation des eaux usées;
- 3) l'installation d'une enseigne électorale ou référendaire; ou,
- 4) la mise en place d'une boîte aux lettres, l'implantation d'une partie d'un abri d'auto ou d'un garage temporaire.

#### **4. CERTIFICAT D'AUTORISATION D'OCCUPATION**

L'autorisation requise aux termes de l'article 3, dans le cas où elle est accordée, fait l'objet d'un certificat d'autorisation d'occupation du domaine public aux termes d'une résolution du Conseil.

Le titulaire d'un certificat d'autorisation d'occupation du domaine public doit se conformer en tout temps aux conditions et modalités d'occupation qui y sont établies.

#### **5. TYPE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC**

Une occupation du domaine public, si elle est accordée par le Conseil, peut être une occupation temporaire ou une occupation permanente.

Constitue une occupation temporaire toute occupation qui comporte une date limite. Le certificat d'autorisation qui s'y rattache n'est valide que pour la période d'occupation autorisée. Cette période ne peut être prolongée au-delà de son terme; un nouveau certificat d'autorisation est nécessaire pour continuer telle occupation du domaine public.

Constitue une occupation permanente toute occupation du domaine public sans date d'expiration. Le certificat d'autorisation qui s'y rattache est valide tant que les conditions de sa délivrance ne sont pas modifiées et que le titulaire est propriétaire de l'immeuble qui lui a permis d'obtenir cette autorisation.

#### **6. OBJET**

Le certificat d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public vise notamment :

- 1) le dépôt de matériaux ou de marchandises;
- 2) la mise en place d'appareils, de conteneurs, d'échafaudages, de clôtures de chantier, d'abris temporaires, de scènes, de gradins ou d'autres ouvrages ou installations.

Le certificat d'autorisation d'occupation permanente du domaine public vise notamment :

- 1) un empiètement par un bâtiment ou une autre infrastructure ou installation privée;
- 2) la mise en place de câbles, poteaux, tuyaux, conduits et autres installations semblables;
- 3) une autorisation de passage sur un terrain du domaine public;
- 4) le forage, l'installation et l'entretien d'un ouvrage de captage des eaux souterraines.

#### **7. DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION**

La demande de certificat d'autorisation d'occupation du domaine public doit être complétée en utilisant le formulaire de demande de certificat d'autorisation en Annexe 1 de la présente.

La demande de certificat d'autorisation public doit inclure :

- 1) les noms et adresse du requérant;
- 2) l'immeuble de la Municipalité visé par la demande incluant l'adresse et le numéro de lot;
- 3) l'immeuble qui a permis au requérant d'obtenir l'autorisation incluant l'adresse et le numéro de lot;
- 4) les raisons pour lesquelles l'occupation est demandée;
- 5) la description de l'usage actuel de l'immeuble visé;
- 6) le type d'occupation demandée, temporaire ou permanente;
- 7) le type de construction ou d'installation, le cas échéant, qui occupera le domaine public, tels que murs, balcons, marquises, escaliers ou partie de bâtiment ou câbles, tuyaux, poteaux, conduits et autres installations semblables.

La demande de certificat d'autorisation doit être accompagnée :

- 1) d'une preuve à l'effet que le requérant détient une assurance responsabilité au montant fixé par la Municipalité selon la nature de l'occupation;
- 2) d'une copie du titre publié au Registre foncier établissant qu'il est le dernier propriétaire inscrit de l'immeuble pour l'utilité duquel l'occupation est autorisée;
- 3) d'un plan ou croquis en deux (2) exemplaires indiquant les dimensions et l'emplacement de l'occupation prévue;
- 4) d'un engagement écrit de sa part à l'effet que si l'autorisation lui est accordée, il respectera les conditions qui sont prévues aux fins de cette utilisation, notamment quant au maintien de l'assurance responsabilité civile exigée pendant toute la durée de son occupation;
- 5) tout autre document requis par la municipalité pouvant être nécessaire à l'étude de la demande;
- 6) du paiement du prix pour l'ouverture du dossier et l'étude préalable de la demande tel que fixé par le règlement ou la politique en vigueur pour l'exercice en cours à la demande de certificat d'autorisation.

## **8. AUTRES CONDITIONS DE L'AUTORISATION**

Lorsque, sur présentation d'une demande conforme, le Conseil autorise par résolution l'occupation du domaine public, la Municipalité en informe le requérant et lui délivre l'autorisation requise s'il se conforme aux exigences suivantes :

- 1) fournir les plans tels que construits du bâtiment ou de l'ouvrage autorisé, le cas échéant;
- 2) s'engager par écrit à demeurer responsable de tout dommage aux biens ou aux personnes résultant de son occupation, à prendre fait et cause pour la Municipalité et la tenir indemne dans toute réclamation pour de tels dommages;
- 3) souscrire à une assurance responsabilité civile visant cette occupation pendant toute la durée et à en fournir la preuve écrite dans les dix (10) jours d'une demande de la Municipalité à cet effet;
- 4) entretenir adéquatement le bâtiment ou l'ouvrage autorisé, de manière à ce qu'il ne cause pas de dommages à la propriété de la Municipalité ou aux immeubles contigus;
- 5) respecter toutes les autres conditions que le Conseil peut prévoir, eu égard à ses compétences et à l'exercice de son droit de propriété, dans le but d'atténuer l'impact de cette autorisation, notamment le fait qu'un représentant de la Municipalité soit présent sur les lieux lors de l'exécution des travaux.

## **9. AUTORISATION D'OCCUPATION**

L'autorisation d'occupation visée contient les renseignements suivants :

- 1) les noms et adresse du titulaire;
- 2) l'immeuble de la Municipalité visé par la demande incluant l'adresse et le numéro de lot;
- 3) l'immeuble qui a permis au titulaire d'obtenir l'autorisation incluant l'adresse et le numéro de lot;
- 4) les raisons pour lesquelles l'occupation est demandée;
- 5) le type d'occupation : temporaire ou permanente;
- 6) la description de l'occupation du domaine public, de l'autorisation de passage, du forage, de conduits, du type de construction ou d'installation, le cas échéant, qui occupera le domaine public.

## **10. TARIFICATION**

La Municipalité peut instaurer une tarification pour certains usages. Cette tarification est prévue au par le règlement ou la politique en vigueur.

## **11. REGISTRE DES AUTORISATIONS**

L'autorisation accordée par le Conseil est inscrite dans un registre tenu à cette fin.

Ce registre fait également mention des modifications et révocations qui sont apportées aux autorisations accordées à cette fin.

Sont portés au registre le numéro de certificat d'autorisation et sa date de délivrance, les renseignements consignés au certificat d'autorisation, les renseignements contenus dans les documents requis pour l'obtention du certificat d'autorisation et toute modification ultérieure des renseignements indiqués et la date de cette modification, la mention qu'une révocation a été effectuée et la date de cette révocation.

## **12. DURÉE DE VALIDITÉ DE L'AUTORISATION ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE**

L'autorisation est valide tant que le titulaire est propriétaire de l'immeuble qui lui a permis d'obtenir cette autorisation, que les conditions de sa délivrance ne sont pas modifiées et à la condition que le Conseil ne l'ait pas révoquée dans les circonstances prévues au présent règlement.

Au terme de l'occupation autorisée, le titulaire du certificat d'autorisation doit libérer entièrement le domaine public, en retirer tous résidus conséquents à l'occupation. Si la Municipalité doit procéder à l'enlèvement de toute construction, installation ou tout résidu conséquent à telle occupation, les frais d'un tel enlèvement sont recouvrables du propriétaire de la construction, de l'installation ou de tout tel résidu.

### **13. TRANSFERT**

Une autorisation peut être transférée à tout cessionnaire de l'immeuble du titulaire du certificat d'autorisation dans la mesure où ce cessionnaire dépose une nouvelle demande à cette fin et qu'il respecte toutes les exigences qui sont prévues au présent règlement pour l'obtention d'une autorisation.

Tout transfert de l'autorisation à un nouveau propriétaire, s'il est accordé par résolution du Conseil, entraîne automatiquement la révocation de l'autorisation antérieure, l'émission d'un nouveau certificat d'autorisation et mention de ce transfert en est faite au registre.

### **14. DESTRUCTION**

La destruction du bâtiment ou de l'ouvrage pour lequel l'occupation du domaine public a été autorisée peut entraîner la révocation de la permission d'occuper le domaine public.

Si le Conseil entend révoquer l'autorisation, les dispositions prévues à l'article 17 s'appliquent.

### **15. RESPONSABILITÉ**

L'autorisation est consentie aux risques et périls du titulaire, de telle sorte que la Municipalité n'est pas responsable des dommages corporels ou matériels qui pourraient survenir lors ou au cours de son exercice, que ce soit par une personne spécialement autorisée ou non.

Par conséquent, toute autorisation d'utiliser le domaine public délivrée en vertu du présent règlement est conditionnelle à ce que le titulaire soit responsable de tout dommage aux biens ou aux personnes résultant de l'occupation, prene fait et cause pour la Municipalité et la tienne indemne dans toute réclamation pour de tels dommages, que ceux-ci découlent de son utilisation personnelle ou de celle d'un utilisateur dont il doit assumer la responsabilité selon le présent règlement.

### **16. PREUVE D'ASSURANCE RESPONSABILITÉ**

Le titulaire doit fournir à la Municipalité, à sa demande, la preuve qu'il détient une assurance responsabilité civile adéquate qui couvre son utilisation du domaine public. Si la Municipalité estime que la couverture d'assurance est insuffisante ou incomplète, elle peut requérir dudit titulaire de modifier telle assurance afin que telle couverture soit suffisante et adéquate.

Cette assurance responsabilité doit être maintenue en vigueur pendant toute la durée de l'occupation du domaine public.

### **17. RÉVOCATION**

La Municipalité peut révoquer une autorisation qu'elle a consentie si le titulaire, ou un autre utilisateur dont il doit assumer la responsabilité selon le présent règlement, fait défaut de se conformer aux exigences prévues par le présent règlement ou si telle révocation est rendue nécessaire pour la protection de l'intérêt public.

Avant de procéder à une telle révocation, la Municipalité doit informer par écrit le titulaire de son intention de révoquer cette autorisation au moins trente (30) jours avant la décision du Conseil, en lui faisant part des motifs de cette révocation.

Le propriétaire peut requérir une rencontre avec le Conseil aux fins de lui donner l'occasion de fournir les renseignements ou les documents pertinents qui pourraient modifier la décision du Conseil municipal.

Lorsque la révocation est effective, le titulaire du certificat d'autorisation doit libérer entièrement le domaine public et en retirer toute construction ou installation et tous résidus conséquents à l'occupation. Si la Municipalité doit procéder à l'enlèvement de toute construction, installation ou tout résidu conséquent à telle occupation, les frais d'un tel enlèvement sont recouvrables du propriétaire de la construction, de l'installation ou de tout tel résidu.

### **18. DISPOSITIONS PÉNALES**

Toute personne qui agit en contravention du présent règlement commet une infraction.

Tout certificat d'autorisation émis qui serait en contradiction avec le présent règlement est nul et sans effet.

Le Conseil peut aussi, sans préjudice aux sanctions ci-dessous et en sus de celles-ci, exercer tous les recours que de droit pour empêcher ou faire cesser ou disparaître toute infraction aux dispositions du présent règlement.

Si le contrevenant est une personne physique, en cas de première infraction il est passible d'une amende minimale de cinq cents dollars (500\$) et d'une amende maximale de mille dollars (1 000\$) et des frais pour chaque infraction.

Si le contrevenant est une personne morale, en cas de première infraction il est passible, d'une amende minimale de mille dollars (1 000\$) et d'une amende maximale de deux mille dollars (2 000\$) et des frais pour chaque infraction.

En cas de récidive, si le contrevenant est une personne physique, l'amende minimale est de mille dollars (1 000\$) et l'amende maximale de deux mille dollars (2 000 \$), plus les frais pour chaque infraction.

En cas de récidive, si le contrevenant est une personne morale, l'amende minimale est de deux mille dollars (2 000\$) et l'amende maximale de quatre mille dollars (4 000 \$), plus les frais pour chaque infraction.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, des contraventions distinctes.

## **19. APPLICATION**

Seul le Conseil peut autoriser, par résolution, l'émission d'un certificat d'autorisation pour l'occupation du domaine public. Le Directeur général secrétaire trésorier signe le certificat d'autorisation.

## **20. ABROGATION**

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement antérieur de la municipalité portant sur le même objet.

## **21. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

Martin Primeau  
Maire

---

Kyanne Ste-Marie  
Directrice générale / secrétaire-trésorière

AVIS DE MOTION :	9 juillet 2018
ADOPTION PROJET :	9 juillet 2018
AVIS PUBLIC D'ADOPTION :	10 juillet 2018
ADOPTION :	6 août 2018
AVIS PUBLIC ENTRÉE EN VIGUEUR :	9 août 2018

## Annexe 1



### DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

**1) Requéant**

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

**2) Immeuble de la municipalité visé par la demande :**

Adresse : \_\_\_\_\_ Superficie : \_\_\_\_\_

Numéro de lot(s) : \_\_\_\_\_

**3) Immeuble qui a permis au requérant d'obtenir l'autorisation**

Adresse : \_\_\_\_\_ Superficie : \_\_\_\_\_

Numéro de lot(s) : \_\_\_\_\_

**4) Raisons pour lesquelles l'occupation est demandée :**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**5) Description de l'usage actuel de l'immeuble visé :**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**6) Type d'occupation demandée :**

Temporaire

Permanente

**7) Description de l'occupation du domaine public (forage, construction, installation, autorisation de passage, etc.)**

\_\_\_\_\_

---

**Cette demande doit être accompagnée :**

- d'une preuve à l'effet que le requérant détient une assurance responsabilité au montant fixé par la Municipalité selon la nature de l'occupation;
- d'une copie du titre publié au Registre foncier établissant qu'il est le dernier propriétaire inscrit de l'immeuble pour l'utilité duquel l'occupation est autorisée;
- d'un plan ou croquis en deux (2) exemplaires indiquant les dimensions et l'emplacement de l'occupation prévue;
- tout autre document requis par la municipalité pouvant être nécessaire à l'étude de la demande;
- d'un engagement écrit de sa part à l'effet que si l'autorisation lui est accordée, il respectera les conditions qui sont prévues aux fins de cette utilisation, notamment quant au maintien de l'assurance responsabilité civile exigée pendant toute la durée de son occupation;
- paiement du tarif pour l'ouverture du dossier et l'étude préalable de la demande tel que fixé au règlement pour l'exercice en cours à la demande de certificat d'autorisation.

**Autres conditions de l'autorisation**

Lorsque, sur présentation d'une demande conforme, le Conseil autorise par résolution l'occupation du domaine public, la Municipalité en informe le requérant et lui délivre l'autorisation requise s'il se conforme aux exigences suivantes :

- fournir les plans tels que construits du bâtiment ou de l'ouvrage autorisé, le cas échéant;
- s'engager par écrit à demeurer responsable de tout dommage aux biens ou aux personnes résultant de son occupation, à prendre fait et cause pour la Municipalité et la tenir indemne dans toute réclamation pour de tels dommages;
- souscrire à une assurance responsabilité civile visant cette occupation pendant toute la durée et à en fournir la preuve écrite dans les dix (10) jours d'une demande de la Municipalité à cet effet;
- entretenir adéquatement le bâtiment ou l'ouvrage autorisé, de manière à ce qu'il ne cause pas de dommages à la propriété de la Municipalité ou aux immeubles contigus;
- respecter toutes les autres conditions que le Conseil peut prévoir, eu égard à ses compétences et à l'exercice de son droit de propriété, dans le but d'atténuer l'impact de cette autorisation, notamment le fait qu'un représentant de la Municipalité soit présent sur les lieux lors de l'exécution des travaux.

**DÉCLARATION**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ déclare par la présente que les renseignements donnés sont exacts et que, si le certificat d'autorisation m'est accordé, je me conformerai aux dispositions des lois et règlements pouvant s'y rapporter.

\_\_\_\_\_  
Signature du requérant propriétaire

\_\_\_\_\_  
Date

---

**SECTION RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION MUNICIPALE**

DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION ACCEPTÉE

DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION REFUSÉE

NUMÉRO DE RÉOLUTION DU CONSEIL MUNICIPAL : \_\_\_\_\_

NUMÉRO DE CERTIFICAT D'AUTORISATION : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du directeur général

\_\_\_\_\_  
Date