

**RÈGLEMENT NUMÉRO 297**

**RÈGLEMENT RELATIF À L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC**

---

- ATTENDU QUE** la Municipalité des Coteaux est régie par le *Code municipal du Québec* (RLRQ, chapitre C-27.1) et assujettie aux dispositions de la *Loi sur les compétences municipales* (RLRQ, chapitre C-47.1);
- ATTENDU QUE** le conseil municipal souhaite encadrer les circonstances et conditions auxquelles il est possible d'occuper le domaine public;
- ATTENDU QUE** l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du conseil, tenue le 21 août 2023 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

EN CONSÉQUENCE IL EST ORDONNÉ ET STATUÉ PAR LE RÈGLEMENT NUMÉRO 297 CE QUI SUIT :

**CHAPITRE I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

**1.1 TITRE**

Le présent règlement peut être cité sous le titre de « Règlement relatif à l'occupation du domaine public ».

**1.2 OBJECTIF DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement vise à déterminer les types d'occupation du domaine autorisés ainsi que les conditions applicables à celles-ci.

**1.3 TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité des Coteaux.

**1.4 ADMINISTRATION**

Le service de l'urbanisme, de l'aménagement du territoire et de l'environnement est responsable de l'administration et de l'application du présent règlement.

**CHAPITRE II - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

**2.1 INCOMPATIBILITÉ ENTRE UNE DISPOSITION GÉNÉRALE ET UNE DISPOSITION SPÉCIFIQUE**

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du présent règlement ou entre le présent règlement et un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

À moins de déclaration contraire, lorsqu'une restriction ou une interdiction prescrite par le présent règlement est incompatible avec tout autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique.

**2.2 DÉFINITIONS**

À moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens et la signification qui lui sont attribués au présent article. Si un mot ou une expression n'y est pas spécifiquement noté, il s'emploie au sens communément attribué à ce mot ou à cette expression.

Autorisation: Une permission émise dans le cadre du présent règlement et prenant la forme d'un permis.

Directeur: Le directeur du Service de l'urbanisme, de l'aménagement du territoire et de l'environnement, le directeur des opérations et des infrastructures ou tout employé désigné par eux.

Domaine public: Tout immeuble appartenant à la Municipalité affecté à l'utilité publique, ce qui inclut, de façon non exhaustive, les rues, ruelles, places publiques, y compris les trottoirs, terre-pleins, voies cyclables hors rue et l'emprise excédentaire de la voie publique, les parcs, les jardins publics et le mobilier urbain.

Emprise excédentaire de la voie publique: La partie de la voie publique qui est située entre le bord de la chaussée ou le trottoir et la limite des propriétés riveraines.

Film: De façon non limitative, court métrage, long métrage, téléfilm, série télévisée, documentaire, vidéo, message publicitaire

Mobilier urbain : De façon non limitative, arbre, arbuste, banc, bollard, borne incendie, borne géodésique, borne repère, câble, chambre de vanne, clôture, conduit, contenant pour matière résiduelle, fontaine, grille, lampadaire, module de jeux, monument, muret, œuvre d'art, panneau de signalisation, poteau, poubelle, puisard, puits d'accès, regard, réverbère, tuyau, d'utilité ou d'ornementation mise en place par la Municipalité à ses fins.

Occupant: Toute personne qui a possession juridique d'un immeuble, en sa qualité de propriétaire ou de personne autorisée par le propriétaire.

Occupation : Le fait pour une construction, un équipement, un ouvrage ou une installation de se trouver sur le sol, hors sol ou en sous-sol.

Producteur: Personne physique ou morale qui prend la responsabilité de la réalisation d'un film.

Requérant: L'occupant d'un immeuble qui a fait une demande d'autorisation en vertu du présent règlement.

Tournage: Toute activité liée à la production d'un film incluant, sans s'y restreindre, la captation, le montage et le démontage des décors, la signalisation et le stationnement.

## **CHAPITRE III - DOMAINE D'APPLICATION**

### **3.1 INTERDICTION**

L'occupation du domaine public est interdite sans une autorisation conforme au présent règlement.

Malgré l'alinéa précédent, l'émission de tout droit d'occupation du domaine public revêt un caractère discrétionnaire, puisqu'il s'agit d'un bien appartenant à la Municipalité et pour lequel cette dernière peut décider d'en disposer autrement.

Le présent règlement régit les occupations du domaine public qui peuvent être obtenues si les conditions prévues dans celui-ci sont rencontrées et dans un tel cas le permis d'occupation est émis par le fonctionnaire à qui a été déléguée la responsabilité d'émettre des permis.

Toutes demandes d'occupation du domaine public répondant à d'autres fins et devant être assujetties à d'autres conditions doivent être décidées par résolution du conseil.

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, conformément à la réglementation municipale;
- 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, conformément à la réglementation municipale;
- 3) l'installation d'une enseigne électorale ou référendaire;
- 4) la mise en place d'une boîte aux lettres.

ou,

- 5) le stationnement de véhicules.

### **3.2 POUVOIRS DU DIRECTEUR DU SERVICE DE L'URBANISME, DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE ET DE L'ENVIRONNEMENT**

L'administration et l'application du présent règlement relèvent du Directeur qui est le fonctionnaire désigné pour :

- 1) émettre ou refuser d'émettre tout permis requis par le présent règlement, selon que les exigences de celui-ci sont satisfaites ou non;
- 2) requérir du propriétaire ou de l'occupant tout document ou plan nécessaire à l'analyse d'une demande de permis prévue au présent règlement;
- 3) visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété tant à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments pour constater si les dispositions du présent règlement sont observées;
- 4) émettre un constat d'infraction. Ainsi, en cas d'infraction, il avise par écrit le contrevenant, de la nature de l'infraction commise, des sanctions possibles et il peut ordonner l'arrêt des travaux;
- 5) exiger une attestation spécifiant que les travaux sont effectués en conformité avec les lois et règlements des autorités provinciales et fédérales compétentes;
- 6) révoquer tout permis si une condition de celui-ci ou toute disposition de ce règlement n'est pas respectée;
- 7) exiger, lorsqu'il a des raisons de croire qu'il existe un danger grave et imminent dans l'utilisation, l'aménagement, l'entretien ou une autre activité exercée sur le domaine public, des mesures immédiates appropriées pour éliminer ou limiter ce danger.

### **3.3 PERMIS REQUIS**

Dans le cas où une autorisation mentionnée à l'article 3.1 est accordée, elle doit faire l'objet d'un permis.

Le titulaire d'un permis d'occupation du domaine public doit se conformer aux conditions et modalités d'occupation qui sont établies au présent règlement ou au permis.

### **3.4 DEMANDE DE PERMIS**

Une demande de permis doit être faite au directeur avec le formulaire prévu à cette fin à l'annexe 1 intitulé « Demande de permis d'occupation du domaine public », et ce dernier doit contenir les informations suivantes :

- 1) les nom, adresse, et occupation du requérant;
- 2) le cas échéant, le nom et l'adresse de l'établissement dont le titulaire est l'exploitant et, s'il est propriétaire de l'immeuble où il se trouve, une identification de cet immeuble par ses numéros de lots et l'adresse des bâtiments à y être érigés;
- 3) les fins pour lesquelles l'occupation est demandée;
- 4) la durée de l'occupation;
- 5) les ouvrages et objets qui occuperont le domaine public, le genre de travaux qui seront effectués et les activités qui y seront exercées;
- 6) les mesures qui devront être prises pour assurer la sécurité des personnes et du domaine public, s'il y a lieu;

Une demande de permis doit être accompagnée des documents suivants :

- 1) un plan préliminaire indiquant les dimensions et l'emplacement de l'occupation prévue;
- 2) sur demande, une preuve de l'assurance-responsabilité en vigueur pendant la durée de l'occupation;
- 3) sur demande, un plan et une description technique de l'occupation autorisée, signés et scellés par un arpenteur-géomètre;
- 4) le paiement fixé pour le permis et le droit d'occuper;
- 5) si requis, un plan de signalisation signé et scellé par un ingénieur et devant être autorisé au préalable par la Municipalité.

### **3.5 ASSURANCE-RESPONSABILITÉ**

Lorsque requise, l'assurance-responsabilité doit être maintenue en vigueur pendant toute la durée de l'occupation et le montant doit être indexé annuellement au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année selon l'indice des prix à la consommation de la région de Montréal au 30 septembre de l'année précédente.

### **3.6 RÉVOCATION**

La délivrance de tout permis prévu à l'article 3.3 est conditionnelle à l'exercice par la Municipalité de son droit de révoquer en tout temps au moyen d'un avis donné par le directeur au titulaire du permis fixant le délai au terme duquel l'occupation visée par l'autorisation doit cesser ou être enlevée du domaine public.

L'autorisation qui fait l'objet du permis devient nulle à la date de l'avis de révocation donné en vertu du premier alinéa.

Au terme du délai fixé dans l'avis de révocation, le titulaire du permis doit avoir retiré du domaine public l'occupation visée par l'autorisation. Le titulaire d'un permis révoqué doit le retourner au directeur sur demande.

### **3.7 ENLÈVEMENT**

Le directeur peut, de façon temporaire ou définitive, enlever toute construction, équipement ou installation qui occupe le domaine public si :

- 1) ils ne sont pas autorisés;
- 2) le permis est périmé;
- 3) le permis est révoqué;
- 4) la sécurité du public est compromise;
- 5) le titulaire fait défaut de payer les montants prévus au règlement sur la tarification;
- 6) lorsque le titulaire ne s'est pas conformé à l'avis prévu au deuxième alinéa;
- 7) lorsque la Municipalité doit utiliser le domaine public à ses propres fins;
- 8) lorsque le titulaire ne s'est pas conformé aux différents avis donnés par les représentants de la Municipalité portant sur les divers règlements municipaux.

Lorsque le directeur constate que le titulaire d'un permis délivré en vertu du présent règlement occupe le domaine public en dérogation des règlements, des conditions ou modalités du permis ou de l'autorisation, il délivre au titulaire un avis indiquant les correctifs à apporter pour rendre l'occupation conforme et un délai pour ce faire au-delà duquel il procède au retrait des éléments de l'occupation du titulaire.

Les frais d'un enlèvement effectué en vertu des paragraphes 1° à 8° du premier alinéa sont recouvrables du propriétaire de la construction, de l'équipement ou de l'installation ou du titulaire du permis.

### **3.8 RESPONSABILITÉ DU TITULAIRE**

Tout titulaire d'un permis d'occupation du domaine public est responsable de tous les dommages aux biens ou aux personnes résultant de l'occupation, prend fait et cause pour la Municipalité et la tient indemne dans toute réclamation pour de tels dommages.

### **3.9 IMMEUBLE ALIÉNÉ**

Lorsqu'un immeuble pour l'utilité duquel une autorisation d'occuper le domaine public a été accordée est aliéné, le nouveau propriétaire peut obtenir l'accord du directeur pour que le permis original soit porté à son nom au registre.

### **3.10 REGISTRE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC**

Les autorisations accordées sont inscrites 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, une description sommaire de l'occupation, la mention qu'une révocation a été effectuée et la date de cette révocation, le cas échéant.

## **CHAPITRE IV – CONDITIONS D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC**

### **4.1 OBLIGATION DU TITULAIRE**

Le titulaire d'un permis d'occupation doit, au terme de chacune des périodes d'occupation visées par le permis, libérer entièrement le domaine public et en retirer tous les éléments conséquents à l'occupation.

Le titulaire d'un permis doit respecter toute la réglementation municipale applicable.

Le titulaire d'un permis ne doit pas permettre à quiconque, sans autorisation du directeur, d'occuper les lieux pendant la période de validité du permis qui lui est accordé.

Le titulaire d'un permis doit informer la Municipalité de tout empiètement d'un tiers ou de toute autre entrave causée par un tiers relativement à son occupation.

Le titulaire d'un permis doit obtenir, le cas échéant, auprès de la Municipalité et tout autre ministère, gouvernement ou organisme public concerné, les permis ou certificats qui peuvent être requis pour l'exercice de l'occupation autorisée.

Le titulaire d'un permis doit conserver les lieux qu'il occupe en bon état d'entretien ou de propreté.

Le titulaire d'un permis ne doit pas entreposer un objet ou un liquide dangereux et déverser un contaminant dans l'environnement;

Le titulaire d'un permis doit respecter les obligations liées à la sécurité des lieux, assurer le bon fonctionnement et la conformité des équipements installés et afficher la signalisation nécessaire.

Advenant des dommages à la propriété publique faisant suite à l'occupation, le titulaire doit remettre en état les lieux et réinstaller, réparer ou remplacer le mobilier urbain déplacé, endommagé ou perdu. Tous les frais sont à la charge du titulaire.

### **4.2 SIGNALISATION**

Le titulaire du permis est responsable de se procurer et d'installer toute signalisation temporaire nécessaire pendant l'occupation. Cela inclut :

- 1) la signalisation routière de travaux selon les normes du ministère des Transports du Québec (Tome V – Signalisation routière);
- 2) les enseignes d'interdiction de stationner.

La signalisation doit également être entretenue pendant la période de validité du permis. Si des dispositifs de signalisation sont manquants, instables, tombés, mal implantés, masqués, devenus illisibles, mal entretenus, souillés ou ne présentent pas une rétro réflexion répondant aux exigences et ne sont plus conformes d'une quelconque manière, il est de la responsabilité du titulaire de s'assurer que les éléments de signalisation respectent le plan de signalisation approuvé et que ceux-ci respectent les normes Ouvrages routiers du MTQ (Tome V – Signalisation routière).

À moins d'indication contraire, le titulaire du permis doit rencontrer les obligations définies aux articles applicables de la dernière version du Cahier des charges et devis généraux - Infrastructures routières - construction et réparation du Gouvernement du Québec et du Code de la sécurité routière du Québec.

Le titulaire doit se conformer à tout changement demandé par le directeur. Il doit alors apporter les modifications, les ajouts ou les retraites de signalisation jugés nécessaires pour assurer la sécurité des usagers et des travailleurs. Les coûts associés à ces changements sont à la charge du titulaire.

Sans autre avertissement, advenant un manque pour le contrôle de la circulation ou pour la sécurité, un représentant de la Municipalité effectue les modifications nécessaires et les sommes ainsi engagées sont facturées au titulaire.

Les enseignes interdisant le stationnement doivent être installées au moins 48 heures avant le début de l'occupation.

#### **4.3 PRÉSIGNALISATION AUX APPROCHES DES CHANTIERS DE CONSTRUCTION**

Dans le cadre de la gestion d'un chantier de construction, il est possible que ces éléments soient nécessaires, selon le cas, et dans tel cas ils sont à la charge du titulaire :

- 1) lors de fermeture complète d'un tronçon de rue, l'ajout pour chacune des directions, d'un panneau à messages variables mobiles (PMV). Avant la fermeture, le PMV doit être installé à la date demandée par la Municipalité, et doit être géré selon la directive émise par la Municipalité à cet effet;
- 2) dans le cas d'une fermeture d'une voie de circulation pendant toute la durée des travaux, l'ajout de signaleurs routiers ou de systèmes de feux de circulation temporaires. Pour les périodes où les feux de circulation temporaires ne permettent pas une circulation fluide, le titulaire doit avoir recours aux signaleurs routiers.

#### **4.4 SIGNALISATION DANS LE CAS D'UN TOURNAGE DE FILM**

Le producteur est autorisé à installer sur les poteaux du domaine public des enseignes directionnelles temporaires. Il doit les avoir retirées au plus tard le jour suivant la fin du tournage à défaut de quoi la Municipalité conserve, à titre de dommages, à même le dépôt, 100 \$ par enseigne non retirée le surlendemain de la fin du tournage.

#### **4.5 MARQUAGE DE CHAUSSÉE ET TRAVAUX D'EFFACEMENT**

Dans certains cas, le marquage temporaire peut être requis. Tous les travaux de marquage et d'effacement doivent faire l'objet, au préalable, d'une autorisation de la Municipalité.

Lorsqu'applicable, le titulaire doit soumettre pour approbation au fonctionnaire désigné des plans de marquage signé et scellé par un ingénieur, pour chaque opération, phase ou étape des travaux. Le titulaire doit coordonner ses travaux de manière à ne jamais laisser la chaussée sans marquage ou avec du marquage superflu. Les travaux d'effacement ne doivent laisser aucune trace visible de peinture.

#### **4.6 PROGRAMMATION DES FEUX**

Toute modification à la programmation des feux de circulation (phasages et cycles) durant les travaux doit être coordonnée avec le directeur. Le titulaire doit présenter sa demande dans un délai minimum de 10 jours ouvrables avant le début des travaux nécessitant une telle modification.

Lors de la réalisation de ses travaux, une modification à la programmation des feux de circulation peut être exigée au titulaire. Notamment, lorsque le nombre de voies d'une approche d'une intersection est réduit ou que l'utilisation adéquate des boucles de détection en place ne peut être garantie.

À moins d'indication contraire, le titulaire est responsable de faire effectuer par des spécialistes dans le domaine, les modifications à la programmation des feux de circulation requises dans le cadre de ses travaux.

En aucun temps, le titulaire n'est autorisé à apporter des modifications à la programmation des feux de circulation sans l'autorisation du directeur. Les frais engendrés par ces modifications sont à la charge du titulaire.

#### **4.7 ENTRAVE, FERMETURE NON AUTORISÉE ET OUVERTURE TARDIVE D'UNE VOIE DE CIRCULATION**

Toute entrave, toute fermeture ou toute ouverture tardive d'une voie de circulation doit être approuvée au préalable par le directeur.

#### **4.8 DÉPLACEMENTS D'ÉQUIPEMENTS**

Certains types d'occupation peuvent nécessiter de déplacer un panneau de signalisation, un poteau électrique, une borne de recharge électrique, un panneau-réclame ou toute autre construction ou tout autre équipement localisé dans le domaine public. Il est de la responsabilité du titulaire du permis de communiquer avec les diverses parties prenantes avant le début de la période d'occupation et d'obtenir les autorisations requises.

#### **4.9 PANNEAU D'INFORMATION**

Le nom de l'entrepreneur, un numéro de téléphone où il est possible de joindre un responsable de l'entreprise ainsi qu'une adresse courriel doivent être affichés sur un panneau installé aux abords du chantier tout au long de l'exécution des travaux.

### **CHAPITRE V – OCCUPATION TEMPORAIRE, PÉRIODIQUE OU PERMANENTE**

#### **5.1 OCCUPATION TEMPORAIRE**

Une occupation du domaine public pour une période continue de moins d'un an est considérée, pour les fins d'application du présent règlement, une occupation temporaire.

Le permis qui s'y rattache n'est valide que pour la période d'occupation autorisée. L'occurrence doit être unique. Cette période est indiquée au permis et elle ne peut être prolongée au-delà d'un an. Au terme, un nouveau permis est nécessaire pour continuer d'occuper le domaine public.

Le permis d'occupation temporaire du domaine public vise notamment :

- 1) le dépôt de matériaux et de marchandises;
- 2) la mise en place d'appareils, de conteneurs, d'échafaudages, de clôtures de chantier, d'abris temporaires ou d'autres ouvrages et installations requis notamment dans le cadre de chantier de construction;
- 3° la fermeture temporaire d'une voie publique, notamment un trottoir, un passage piéton ou un lien cyclable à la circulation en raison des travaux;
- 4° l'utilisation d'une infrastructure ou d'un espace public tel un parc pour un événement (tournage de film, événement corporatif, spectacle, et tout autre événement similaire);
- 5° le tournage d'un film avec ou sans utilisation du domaine public sur le territoire de la Municipalité constitue une occupation temporaire.

#### **5.2 OCCUPATION TEMPORAIRE – PERMIS NON REQUIS POUR LE TOURNAGE DE FILM**

Un permis d'occupation temporaire du domaine public pour le tournage de films n'est pas requis dans les cas suivants :

- 1) photos et capture vidéo à l'occasion de célébrations de nature familiale;
- 2) session de photo n'impliquant pas l'occupation du domaine public;
- 3) tournage amateur;
- 4) tournage, n'impliquant aucune occupation du domaine public ni fermeture de voie de circulation, effectué par une équipe d'au plus 2 personnes;
- 5) captation des séances publiques ou réunions d'information des conseils d'organismes municipaux ou gouvernementaux;
- 6) tournage à des fins journalistiques.

#### **5.3 OCCUPATION TEMPORAIRE – TOURNAGE DE FILM – FRAIS ET DÉPÔT**

Après l'approbation de sa demande, le producteur doit, au moins 15 jours avant le début du tournage :

- 1) acquitter les frais d'occupation temporaire prévus au Règlement n° 277 décrétant les taux de taxation et de tarification au moins 5 jours avant le début du tournage;
- 2) remettre lors de sa demande un dépôt, sous forme de chèque certifié à son nom, au montant prévu au Règlement n° 277 décrétant les taux de taxation et de tarification au moins 5 jours avant le début du tournage;
- 3) remettre le montant estimé pour les frais d'occupation du domaine public et d'immeubles municipaux ainsi que pour le soutien logistique fourni par la municipalité, le cas échéant.

#### **5.4 OCCUPATION PÉRIODIQUE**

Une occupation du domaine public pour une période continue de moins de 6 mois chaque année, et de façon récurrente annuellement, est une occupation périodique.

Le permis qui s'y rattache est valide tant que les conditions de sa délivrance ne sont pas modifiées et que le tarif pour l'occupation du domaine public est acquitté en conformité avec les exigences du Règlement n° 277 décrétant les taux de taxation et de tarification.

Le permis d'occupation périodique du domaine public vise notamment

:

- 1) l'aménagement de terrasse commerciale dans le cas où les règlements d'urbanisme l'autorisent, pourvu que les conditions suivantes soient respectées :
  - a) la terrasse doit être directement sur le sol de façon à assurer l'accessibilité universelle;
  - b) en dehors des heures autorisées d'occupation, le mobilier de la terrasse doit être rangé de manière à ne pas pouvoir être utilisé;
  - c) le titulaire du permis est responsable de la propreté sur l'ensemble de la superficie de la terrasse et une bande de 1 m sur son pourtour afin d'assurer la propreté des endroits qui ne peuvent être atteints par les équipements d'entretien de la Municipalité. La propreté des lieux doit être assurée en tout temps;
  - d) le titulaire d'un permis de terrasse doit, au terme de la période d'occupation visée par le permis, libérer entièrement le domaine public et en retirer tous les éléments conséquents à l'occupation;
  - e) le permis doit être renouvelé chaque année.
- 2) l'aménagement ou l'étalage extérieur dans le cas où les règlements d'urbanisme l'autorisent, pourvu que les conditions suivantes soient respectées :
  - a) en dehors des heures autorisées d'occupation, les étales doivent être rangées de manière à ne pas pouvoir être utilisées, à ne pas excéder le périmètre de l'occupation autorisé et à ne pas compromettre la sécurité du public;
  - b) le titulaire du permis est responsable de la propreté sur l'ensemble de la superficie des étales et une bande de 1 m sur son pourtour afin d'assurer la propreté des endroits qui ne peuvent être atteints par les équipements d'entretien de la Municipalité. La propreté des lieux doit être assurée en tout temps;
  - c) le titulaire d'un permis d'étalage doit au terme de la période d'occupation visée par le permis, libérer entièrement le domaine public et en retirer tous les éléments conséquents à l'occupation;
  - d) le permis doit être renouvelé chaque année.

## **5.5 OCCUPATION PERMANENTE**

Une occupation du domaine public qui n'est pas interrompue dans le temps et qui est en continu sur plus d'un an est réputée être une occupation permanente, elle est, elle aussi, assujettie aux articles 3.1 et 3.6 du présent règlement.

Le permis qui s'y rattache est valide tant que les conditions de sa délivrance ne sont pas modifiées et que le tarif pour l'occupation du domaine public est acquitté en conformité avec les exigences du Règlement n° 277 décrétant les taux de taxation et de tarification.

Le permis d'occupation permanente du domaine public vise notamment :

- 1) un empiètement au sol d'une construction;
- 2) un empiètement aérien d'une construction;
- 3) une construction érigée dans l'emprise excédentaire du domaine public notamment un stationnement;
- 4) une installation d'utilité publique;
- 5) un espace souterrain ou en tréfonds.

## **5.6 OCCUPATION EXISTANTE**

Les droits et obligations créés par un règlement, une résolution du conseil, une décision du directeur donnant effet, avant l'entrée en vigueur du présent règlement, à un contrat autorisant une occupation du domaine public, sont remplacés par les droits et obligations découlant du présent règlement, à compter de la délivrance d'un permis remplaçant ce contrat. Les frais prévus au Règlement n° 277 décrétant les taux de taxation et de tarification sont applicables.

Le contrat ainsi remplacé cesse d'avoir effet à la date de délivrance de ce permis.

## **5.7 FIN DE L'OCCUPATION PERMANENTE**

Si une construction occupant le domaine public est démolie volontairement ou involontairement, le droit d'occuper le domaine public s'éteint.

## **5.8 OBLIGATIONS LIÉES AU PERMIS**

Pendant la durée de l'occupation, le titulaire doit s'assurer de conserver un passage piétonnier, linéaire et continu d'une largeur minimale de 1,5 m. Il doit aussi s'assurer de conserver un passage pour cyclistes lorsqu'il y a une voie ou une piste cyclable. Si le titulaire empiète sur le trottoir et sur la piste cyclable, un dégagement de 3 m au lieu de 1,5 m doit être prévu.

Ces passages doivent être conçus pour tout type de personne qui peut passer, notamment les personnes en fauteuil roulant, non voyantes ou avec des poussettes. Le titulaire du permis doit s'assurer de maintenir un accès aux résidences et que les véhicules d'urgence aient accès au chantier en tout temps.

Les collectes (ordures, compostage, recyclage, encombrants) doivent pouvoir avoir lieu malgré l'occupation. Pour la collecte des ordures, le titulaire est responsable de s'assurer que les bacs ont été déplacés à un endroit où il est possible d'en faire la collecte et il est de sa responsabilité également de s'assurer que les bacs ont été ramassés par le camion de collecte. Sinon, il doit les vider lui-même et à ses frais.

Le titulaire doit s'assurer de faire la coupe de gazon et contrôler les plantes nuisibles telle l'herbe à poux dans son chantier et aux abords de celui-ci.

En période hivernale, le titulaire du permis est responsable du déneigement de la zone occupée et des passages pour les piétons et les cyclistes, si applicable.

## **5.9 ANNULATION DU PERMIS**

Tout permis d'occupation peut être annulé si le directeur considère avoir besoin du domaine public ou pour quelques autres causes de comportements inappropriés de la part du titulaire. La remise en état du terrain doit être réalisée dans les 30 jours suivant l'annulation du permis, ou selon une entente entre la Municipalité et le titulaire.

## **CHAPITRE VI - TARIFICATION**

### **6.1 TARIFS**

Le tarif d'une occupation du domaine public est prévu au Règlement n° 277 décrétant les taux de taxation et de tarification.

Pour l'application de la tarification, une occupation du domaine public prend fin à l'une ou l'autre des dates suivantes :

- 1) selon la date de fin prévue au permis;
- 2) selon le retrait par le demandeur du permis d'occupation;
- 3) lors de l'enlèvement effectué par la municipalité;
- 4) ou selon toute autre date convenue avec le directeur.

Lorsqu'une occupation prend fin, le prix du droit d'occuper le domaine public est, s'il y a lieu, ajusté en fonction du nombre de jours d'occupation effective durant l'exercice financier en cours.

Dans le cas d'une occupation du domaine public sans permis, en vertu d'un permis périmé ou révoqué, ou qui est d'une dimension plus grande que celle prévue au permis, le prix de l'occupation est exigible pour le nombre de jours effectif ou les dimensions réelles de l'occupation. Ce prix est payable par l'occupant du domaine public ou par le titulaire du permis périmé, révoqué ou auquel il est dérogé.

Dans le cas où l'immeuble pour l'utilité duquel une occupation permanente est autorisée est aliéné, le montant de l'occupation est perçu auprès du propriétaire subséquent de l'immeuble dont le nom apparaît au rôle d'évaluation foncière.

## **CHAPITRE VII – SANCTIONS ET RECOURS**

### **7.1 SANCTIONS**

Quiconque contrevient à une disposition du présent règlement commet une infraction et est passible :

- 1) s'il s'agit d'une personne physique :
  - a) d'une amende de 250 \$ à 1 000 \$ pour une première infraction;
  - b) d'une amende de 500 \$ à 2 000 \$ pour toute récidive;d'une personne
  
- 2) s'il s'agit d'une personne morale :
  - a) d'une amende de 500 \$ à 2 000 \$ pour une première infraction;
  - b) d'une amende de 1 000 \$ à 4 000 \$ pour toute récidive.

Si une infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte et les pénalités édictées pour chacune des infractions peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction, conformément au présent article.

Si le titulaire du permis n'est pas joignable dans une période de 15 minutes pour répondre aux exigences de la municipalité, le directeur se réserve le droit d'imposer une amende prévue au présent règlement et d'effectuer les travaux aux frais du titulaire.



## **7.2 APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

Le Conseil municipal autorise le directeur à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement, et autorise en conséquence ces personnes à délivrer un constat d'infraction utile à cette fin; ces personnes sont chargées de l'application du présent règlement, incluant l'exercice de tout pouvoir d'inspection ou de visite qui y est prévu.

## **7.3 ENTRAVE AU TRAVAIL DU DIRECTEUR**

Constitue une infraction le fait de porter entrave de quelque manière que ce soit, notamment par une fausse déclaration ou par des gestes, à un officier dans l'exercice de ses fonctions en vertu du présent règlement.

## **CHAPITRE VIII - DISPOSITIONS FINALES**

### **8.1 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

Sylvain Brazeau  
Maire

---

Pamela Nantel  
Directrice générale et greffière-trésorière

.... **ADOPTÉE** ....

ANNEXE 1

DEMANDE DE PERMIS D'OCCUPATION DU DOMAINE  
PUBLIC  
Règlement n° 297 sur l'occupation du domaine public

Prévoir un délai de 5 jours ouvrables pour l'émission du permis à compter de la réception de tous les documents dûment complétés.

**Numéro civique et rue de l'occupation**

Emplacement	Est	Ouest
	Nord	Sud
Entre la rue (nom de la rue)	Et la rue	

**Date de l'occupation**

Du	Au	Date de remise en cas de pluie	Heure de l'occupation	de
----	----	--------------------------------	-----------------------	----

**Nature de l'occupation (détaillez)**

Dépôt de matériaux	Mise en place d'équipement ou installation ou ouvrage
Fermeture d'une voie (partielle ou complète)	Évènement

**Numéro du consentement municipal (pour les entreprises de réseaux techniques)**

No	Approuvé par le service
----	-------------------------

**Requérant**

<b>Nom et prénom du demandeur</b>	<b>Nom de l'entreprise</b>
<b>Adresse de l'entreprise</b>	<b>Téléphone de la personne contact et courriel</b>
<b>Nom du responsable du chantier</b>	<b>Cellulaire</b>

**Si l'entrepreneur sur les lieux n'est pas le requérant**

<b>Nom de l'entreprise</b>	<b>à titre de mandataire pour :</b>
<b>Adresse de l'entreprise</b>	<b>Téléphone de la personne contact et courriel</b>
<b>Nom du responsable du chantier</b>	<b>Cellulaire</b>

**Description des travaux**


**Description des équipements et des véhicules sur place**


**Définition de l'occupation requise**

<b>Rue, lieux publics</b>
<b>Obstruction</b>
<b>Superficie totale de l'occupation en mètres carrés (plan à fournir)</b>

**Informations additionnelles**

--

**Signature**

<b>Nom et prénom en lettres majuscules et signature</b>
<b>Date (jour/mois/année)</b>

## ANNEXE 2

### PERMIS D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

ACCORDÉ PAR LA MUNICIPALITÉ DES COTEAUX

La Municipalité des Coteaux, personne morale de droit public, légalement constituée ayant son siège au 65, route 338, Les Coteaux, autorisée aux fins des présentes en vertu du Règlement relatif à l'occupation du domaine public n° 297, complété par le présent document qui constitue le permis délivré par le directeur au sens du présent règlement.

Ci-après appelée « La Municipalité » À

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

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

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

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

Ci-après appelé « l'occupant »

#### 1. But du permis

La Municipalité, en conformité au Règlement relatif à l'occupation du domaine public n° 297, délivre le présent permis d'occupation du domaine public à l'occupant pour lui permettre d'occuper

De façon temporaire :  De façon périodique :  De façon permanente :

#### 2. Description de la demande

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

#### 3. Précisions pertinentes

Le présent permis est valide pour une période de \_\_\_\_\_ commençant le \_\_\_\_\_ et se terminant le \_\_\_\_\_;

Les droits liés à ce permis sont accordés à l'occupant exclusivement et ils sont incessibles, sauf dans les cas où le Règlement relatif à l'occupation du domaine public n° 297;

Le présent permis n'est pas renouvelable automatiquement. L'occupant peut cependant, conformément au Règlement relatif à l'occupation du domaine public n° 297, faire une demande pour un nouveau permis à l'expiration de ce dernier;

Le permis accordé a pour effet de permettre l'occupation sur l'espace délimité sur le plan joint au présent permis;

Les constructions, ouvrages, activités ou usages suivants sont autorisés en vertu de ce permis :

---

---

---

---

---

---

---

#### 4. Conditions d'occupation du domaine public :

L'occupant doit :

- Respecter toute la réglementation municipale applicable;
- Ne permettre à quiconque d'occuper les lieux durant le permis qui lui est accordé;
- Informer la Municipalité de tout empiètement d'un tiers ou de toute autre entrave causée par un tiers relativement à son occupation;
- Obtenir, le cas échéant, auprès de la Municipalité et tous les autres ministères, gouvernements ou organismes publics concernés les permis ou certificats qui peuvent être requis pour l'exercice de l'occupation autorisée;
- Conserver les lieux qu'il occupe en bon état d'entretien ou de propreté;
- N'entreposer aucun objet ou liquide dangereux et ne déverser aucun contaminant;
- Entourer les lieux d'une clôture de sécurité;
- Afficher la signalisation nécessaire.