



---

## **PROJET DE RÈGLEMENT PR24-19**

RÈGLEMENT SUR L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC DE LA VILLE DE MONTRÉAL-EST

---

### **CHAPITRE 1 :**

#### **Dispositions déclaratoires, interprétatives et administratives**

##### **Section 1.1 : Dispositions déclaratoires**

###### **1.1.1 : Titre du règlement**

Le présent Règlement porte le titre « Règlement sur l'occupation du domaine public de la ville de Montréal-Est » et le numéro 116-2024.

###### **1.1.2 : Abrogation et préséance**

Le présent règlement abroge le règlement 649, intitulé « *Règlement à l'effet d'établir une tarification pour l'utilisation d'un espace au-dessous et/ou au-dessus de toute rue, ruelle et place publique de la ville* »

Les dispositions du présent règlement ont préséance sur toute disposition inconciliable d'un autre règlement en vigueur.

###### **1.1.3 : Portée du règlement et territoire assujéti**

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent à toutes personnes, s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Montréal-Est.

###### **1.1.4 : Concurrence avec d'autres règlements ou des lois**

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à tout autre loi ou règlement du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable en l'espèce.

###### **1.1.5 : Adoption partie par partie**

Le Conseil municipal de la Ville de Montréal-Est déclare par la présente qu'il adopte le présent règlement chapitre par chapitre, section par section et article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe de façon à ce que, si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'ait aucun effet sur les autres parties du règlement, sauf dans le cas où le sens et la portée du règlement ou de l'une de ses dispositions s'en trouveraient altérés ou modifiés.

##### **Section 1.2 : Dispositions interprétatives**

###### **1.2.1 : Interprétation des dispositions**

Lorsque deux normes ou dispositions du présent règlement s'appliquent à un usage, bâtiment, terrain ou autre objet régi par le présent règlement, les règles suivantes s'appliquent :

1. La norme ou disposition particulière prévaut sur la disposition générale ;
2. La disposition la plus restrictive prévaut;

À moins que le contexte n'indique un sens différent, il est convenu que :

1. L'emploi du verbe « DEVOIR » indique une obligation absolue ;
2. L'emploi du verbe « POUVOIR » indique un sens facultatif, sauf dans l'expression « NE PEUT » qui signifie « NE DOIT » ;
3. Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne physique ou morale.

Les titres des chapitres, des sections et des articles du présent règlement sont donnés pour améliorer la compréhension du texte. En cas de contradiction entre le texte et le ou les titres concernés ou la table des matières, le texte prévaut.

Les plans, annexes, tableaux, graphiques et symboles et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit et contenu dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit.

Les dimensions, superficies et autres mesures énoncées dans le règlement sont exprimées en unités du système international.

### **1.2.2 : Terminologie et 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 par la présente. 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.

#### **CONSEIL :**

Signifie le conseil municipal de la Ville de Montréal-Est, constitué des conseillers municipaux et du Maire ou de la Mairesse de la Ville.

#### **DOMAINE PUBLIC :**

Signifie les biens appartenant à la Ville et affectés à une utilité publique, y compris, mais sans s'y limiter, les rues, ruelles, parcs et places publiques, incluant les trottoirs, terre-pleins, voies cyclables, l'emprise excédentaire de la voie publique, et les jardins publics;

#### **EMPRISE EXCÉDENTAIRE DE LA VOIE PUBLIQUE :**

Signifie la partie de la voie publique qui est située entre le bord de la chaussée ou le trottoir et la limite des propriétés riveraines;

#### **MOBILIER URBAIN :**

Signifie les objets d'utilité ou d'ornementation, mis en place par la Ville dans l'espace public pour répondre aux besoins des usagers, y compris, mais sans s'y limiter, les arbres, arbustes, bancs, bollards, bornes d'incendie, bornes géodésiques, bornes repères, bornes de recharge, buttes de décélération, câbles, chambres de vanne, clôtures, conduits, fontaines, grilles, lampadaires, monuments, murs, murets, panneaux de signalisation, poteaux, poubelles, puisards, puits d'accès, récipients pour matières recyclables, regards et tuyaux;

#### **OCCUPANT :**

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

#### **OCCUPATION :**

Signifie le fait pour une construction ou une installation de se trouver sur le sol, hors-sol ou en sous-sol;

#### **TITULAIRE :**

Signifie toute personne à qui un permis a été octroyé.

#### **VILLE :**

Désigne la ville de Montréal-Est constituée en personne morale et ayant le droit de détenir des biens pour une fin publique.

## **Section 1.3 : Dispositions administratives**

### **1.3.1 : Administration et application du règlement**

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées à toute personne nommée ci-après « fonctionnaire désigné », par résolution du Conseil municipal.

### **1.3.2 : Pouvoirs du fonctionnaire désigné**

Sans restreindre les pouvoirs dévolus au fonctionnaire désigné par les lois régissant la Ville, les pouvoirs du fonctionnaire désigné sont les suivants :

1. Émettre ou refuser d'émettre tout permis requis par la présente réglementation, selon que les exigences de celle-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. Recueillir, à l'extérieur et à l'intérieur des bâtiments, tout élément de preuve et prendre des photos;
5. 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;
6. Exiger une attestation spécifiant que les travaux sont effectués en conformité avec les lois et règlements des autorités provinciales et fédérales compétentes;
7. Révoquer tout permis si une condition de celui-ci ou toute disposition de ce règlement n'est pas respectée;
8. 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;
9. Ordonner et/ou faire exécuter la destruction d'un bâtiment ou ouvrage occupant le domaine public.

### **1.3.3 : Visite des terrains et des constructions**

Le fonctionnaire désigné est autorisé à visiter et à examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété mobilière ou immobilière, ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toute maison, bâtiment ou édifice quelconque, pour constater si les règlements dont l'application lui a été confiée y sont observés, pour vérifier tout renseignement ou pour constater tout fait nécessaire à l'exercice de ses fonctions. Le propriétaire ou l'occupant de ces maisons, bâtiments et édifices, doit le laisser pénétrer.

Le fonctionnaire désigné est autorisé à se faire accompagner durant la visite par toute personne susceptible de l'aider dans ses fonctions.

## **CHAPITRE 2 :**

### **Dispositions relatives à l'occupation du domaine public**

#### **Section 2.1 : Dispositions générales**

##### **2.1.1 : Interdiction**

L'occupation du domaine public est interdite sans l'obtention d'une autorisation en présentant une demande de permis à cette fin au fonctionnaire désigné, conformément au présent règlement.

Malgré l'alinéa précédent, l'obtention d'un permis d'occupation du domaine public revêt un caractère discrétionnaire, puisqu'il s'agit d'un bien appartenant à la Ville et pour lequel cette dernière peut en disposer à sa guise. Dans le cas où l'intérêt public le justifie, le fonctionnaire désigné peut soumettre une demande d'autorisation d'occupation au Conseil pour que la décision relative à l'autorisation soit prise par ce dernier.

### **2.1.2 : Type de permis**

Sous réserve des dispositions prévues à la section 3 du présent chapitre, l'un ou l'autre des permis suivants peut être obtenu de la Ville :

1. un permis d'occupation temporaire;
2. un permis d'occupation périodique;
3. un permis d'occupation permanent.

Le titulaire du permis doit se conformer aux conditions et modalités d'occupation prévues au présent règlement.

### **2.1.3 : Demande de permis**

Une demande de permis doit être faite au fonctionnaire désigné en utilisant le formulaire prévu à cette fin intitulé « Demande de permis d'occupation du domaine public » accompagné d'une lettre d'engagements tout deux disponibles en ligne sur le site internet de la Ville. Bien que le fonctionnaire désigné puisse exiger tout autre document jugé pertinent, une demande doit minimalement contenir les informations suivantes :

1. le nom, l'adresse, et l'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 en (3) exemplaires indiquant les dimensions et l'emplacement de l'occupation prévue;
2. 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 le fonctionnaire désigné.

#### **2.1.4 : 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 Ville et la tient indemne dans toute réclamation pour de tels dommages.

### **Section 2.2 : Conditions pour l'occupation du domaine public**

#### **2.2.1 : Assurance responsabilité**

L'assurance responsabilité doit offrir une couverture minimale de 5 millions de dollars, sauf indication contraire de la part du fonctionnaire désigné. La partie du domaine public occupée doit être comprise dans la police d'assurance et un avenant ajoutant la Ville comme assuré additionnel doit également y figurer.

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

#### **2.2.2 : 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 de l'autorité compétente, d'occuper les lieux pendant la période de validité du permis qui lui est accordé.

Le titulaire d'un permis doit informer la Ville 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 Ville 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.

#### **2.2.3 : 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 fonctionnaire désigné. Il doit alors apporter les modifications, les ajouts ou les retraits 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 Ville effectue les modifications nécessaires et les sommes ainsi engagées sont facturées au titulaire.

Les enseignes interdisant le stationnement doivent être installées au moins 72 heures avant le début de l'occupation.

#### **2.2.4 : Signalisation préventive 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 Ville, et doit être géré selon la directive émise par la Ville 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.

#### **2.2.5 : 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 Ville.

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.

#### **2.2.6 : Programmation des feux de circulation**

Toute modification à la programmation des feux de circulation (phasages et cycles) durant les travaux doit être coordonnée avec le fonctionnaire désigné. 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 fonctionnaire désigné. Les frais engendrés par ces modifications sont à la charge du titulaire.

### **2.2.7 : 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 fonctionnaire désigné.

### **2.2.8 : Déplacement d'équipements**

Certains types d'occupation peuvent nécessiter de déplacer un arrêt d'autobus, 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.

### **2.2.9 : 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.

## **Section 2.3 : Types d'occupation**

### **2.3.1 : Occupation temporaire**

Une occupation du domaine public pour une période continue d'au plus un an constitue une occupation temporaire et, sous réserve de la section 5 du présent chapitre, le permis d'occupation temporaire qui s'y rattache n'est valide que pour la période d'occupation autorisée. Après que le prix du droit d'occuper le domaine public est acquitté en conformité avec les exigences du règlement sur les tarifs applicables à l'exercice financier en cours, cette période est indiquée au permis et elle ne peut excéder une année. À ce 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 ou de marchandises;
2. la mise en place et l'utilisation d'équipement, de conteneurs, d'échafaudages, de clôtures, d'abris temporaires ou d'autres ouvrages ou installations requis notamment pour un chantier de construction;
3. la mise en place et l'utilisation de scènes, de gradins ou d'autres construction ou équipements pour une activité sportive, culturelle ou civique;
4. la fermeture temporaire d'une voie publique notamment une rue, un trottoir, un passage piéton ou un lien cyclable à la circulation en raison des travaux;
5. l'usage de nos parcs ou du domaine public à des fins lucratives ou pour des événements organisés par des corporations ou des organismes;
6. les interventions d'aménagement paysager incluant l'engazonnement, le revêtement du sol par une matière minérale, l'installation de clôture et la plantation florale et arbustive.

Les droits liés à un permis temporaire d'occupation du domaine public sont accordés à titre personnel. Ils sont incessibles. Toute cession à un tiers entraîne sa nullité.

### **2.3.2 : Occupation périodique**

Une occupation du domaine public pour une période continue d'au plus (7) mois chaque année constitue une occupation périodique et, sous réserve de la section 5 du présent chapitre, le permis d'occupation périodique 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 sur les tarifs applicables à l'exercice financier en cours.

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

1. la mise en place de supports à vélos;
2. l'aménagement d'une terrasse commerciale dans les cas où les règlements d'urbanisme autorisent cet usage;
3. la mise en place d'aménagements paysagers;
4. les interventions visant à déplacer la neige des immeubles privés vers le domaine public.

Sous réserve de l'article 2.4.5, les droits liés à un permis périodique sont incessibles à moins d'avoir obtenu l'autorisation du fonctionnaire désigné.

### **2.3.3 : Occupation permanente**

Une occupation du domaine public pour une période continue de plus d'un an constitue une occupation permanente et, sous réserve de la section 5 du présent chapitre, le permis d'occupation permanente qui s'y rattache est valide tant que les conditions de sa délivrance ne sont pas modifiées et que le prix du droit d'occuper le domaine public est acquitté en conformité avec les exigences du règlement sur les tarifs applicables à l'exercice financier en cours.

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

1. un empiètement par un bâtiment;
2. un empiètement par une construction en saillie;
3. une construction érigée dans l'emprise excédentaire du domaine public;
4. un édicule de pluviométrie ou autre installation d'utilité publique;
5. des câbles, poteaux, tuyaux, conduits et autres installations semblables;
6. un tunnel ou un stationnement en tréfonds;
7. un abri hors sol à caractère permanent;
8. une structure d'antenne ou autre ouvrage de télécommunications ou de transmission de l'énergie (dans les cas où cet usage est permis).

Sous réserve de l'article 2.4.5, les droits liés à un permis permanent sont incessibles à moins d'avoir obtenu l'autorisation du fonctionnaire désigné.

## **Section 2.4 : Registre des occupations**

### **2.4.1 : Registre obligatoire**



Le fonctionnaire désigné doit tenir un registre des occupations du domaine public. Ce registre peut être tenu sous la forme d'une banque de données informatisées.

#### **2.4.2 : Contenu du registre**

Le registre est constitué de renseignements suivants :

1. le numéro du permis et la date de sa délivrance;
2. les renseignements pertinents consignés au permis;
3. les renseignements pertinents contenus dans les documents requis pour l'obtention du permis;
4. toute modification ultérieure des renseignements indiqués et la date de cette modification;
5. la mention d'une révocation ou d'un enlèvement et la date de cette révocation ou de cet enlèvement.

#### **2.4.3 : Modification de renseignements**

Le titulaire d'un permis émis en vertu du présent règlement doit aviser par écrit le fonctionnaire désigné de tout changement relatif aux renseignements fournis à l'appui de sa demande dans les trente (30) jours suivant tel changement.

#### **2.4.4 : Extrait du registre**

Les extraits du registre peuvent être délivrés aux intéressés sur demande auprès du fonctionnaire désigné contre paiement du montant fixé au règlement sur la tarification.

Tout extrait du registre doit être attesté sous la signature du fonctionnaire désigné.

#### **2.4.5 : Immeuble aliéné**

Lorsqu'un immeuble visé par un permis d'occupation du domaine public qui a été préalablement accordé est aliéné, le nouveau propriétaire peut demander à la Ville que le permis existant soit transféré à son nom dans le registre. Pour ce faire, il doit soumettre une demande au fonctionnaire désigné, accompagnée du paiement des frais requis, afin d'obtenir un extrait confirmant cette modification.

L'occupant cédant n'est libéré de ses obligations que lorsque la cession a été inscrite au registre des occupations.

### **Section 2.5 : Fin de l'occupation du domaine public**

#### **2.5.1 : Cas menant à une fin d'occupation**

L'autorisation pour occuper le domaine public prend fin dans l'un des cas suivants :

1. lorsque le permis d'occupation expire;
2. suite à la révocation du permis d'occupation;
3. lorsque la ville procède à l'enlèvement.

#### **2.5.2 : Révocation**

La délivrance de tout permis prévu à l'article 2.1.2 est conditionnelle à l'exercice par la Ville de son droit de révoquer en tout temps au moyen d'un avis donné par le fonctionnaire désigné

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 fonctionnaire désigné.

### **2.5.3 : Enlèvement**

Le fonctionnaire désigné 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 expiré;
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 le titulaire ne s'est pas conformé aux différents avis donnés par les représentants de la Ville portant sur les divers règlements municipaux;
8. lorsque la Ville doit utiliser le domaine public à ses propres fins.

Lorsque le fonctionnaire désigné constate que le titulaire d'un permis délivré en vertu du présent règlement occupe le domaine public en dérogation des règlements ou des conditions ou modalités de l'autorisation qui fait l'objet du permis, il signifie au titulaire un avis indiquant les correctifs à apporter pour rendre l'occupation conforme et lui accorde un délai pour ce faire au-delà duquel elle procédera elle-même à l'enlèvement des constructions, équipements ou installations non conformes 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.

## **Section 2.6 : Tarification**

### **2.6.1 : Tarifs**

Le tarif d'une occupation du domaine public est prévu au Règlement sur les tarifs adoptés par le conseil de la Ville pour l'exercice financier en cours.

### **2.6.2 : Période 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 la révocation ou l'enlèvement effectué par la Ville en vertu de la section 5;
4. ou selon toute autre date convenue par l'autorité compétente.

Lorsqu'une occupation prend fin, le prix du droit d'occuper le domaine public est, s'il y a lieu, rajusté 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, les frais relatifs à l'occupation sont exigibles pour le nombre de jours effectifs et les dimensions réelles de l'occupation. Ces frais sont payables par le propriétaire de la construction ou de l'installation ou par le titulaire du permis périmé, révoqué ou auquel il est dérogé, selon le cas.

Dans le cas où l'immeuble pour l'utilité duquel une occupation périodique ou permanente est autorisée est aliéné, le prix de l'occupation est perçu auprès du propriétaire subséquent de l'immeuble dont le nom apparaît au rôle de perception des taxes foncières pour l'exercice financier visé.

## **CHAPITRE 3**

### **Occupations existantes**

#### **3.1 : Occupations existantes**

Les droits et obligations créés par un règlement, une résolution du conseil de la Ville ou la décision déléguée d'un fonctionnaire autorisé à y donner effet, avant l'entrée en vigueur du présent règlement, sont remplacés par les droits et obligations découlant d'un permis émis en vertu du présent règlement.

L'autorisation ainsi remplacée cesse d'avoir effet à la date de délivrance de ce permis, sans qu'il soit nécessaire d'en faire mention au registre foncier.

## **CHAPITRE 4**

### **Dispositions pénales**

#### **4.1 : 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. pour une première infraction, d'une amende de 100 \$ à 1 000 \$;
  - b. pour une première récidive, d'une amende de 400 \$ à 2 000 \$;
  - c. pour toute récidive additionnelle, d'une amende de 1 000 \$ à 2 000 \$;
2. s'il s'agit d'une personne morale :
  - a. pour une première infraction, d'une amende de 200 \$ à 2 000 \$;
  - b. pour une première récidive, d'une amende de 800 \$ à 4 000 \$;
  - c. pour toute récidive additionnelle, d'une amende de 2 000 \$ à 4 000 \$;

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.

#### **4.2 : Entrave au travail d'un fonctionnaire désigné**

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 5**

### **Dispositions finales**

### **5.1 : Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

Anne St-Laurent, mairesse

---

Olivier Pelletier, greffier

PROJET