

**MUNICIPALITÉ DE LACOLLE**  
**RÈGLEMENT SUR L'OCCUPATION DU**  
**DOMAINE PUBLIC**  
**2024-0241**

AVIS DE MOTION : 12 novembre 2024  
PREMIER PROJET : 12 novembre 2024  
ADOPTION : 10 décembre 2024

*CODIFICATION ADMINISTRATIVE DU RÈGLEMENT NUMÉRO RU 2024-0241*

AVIS DE MOTION : 12 novembre 2024

ADOPTION : 10 décembre 2024

ENTRÉE EN VIGUEUR : 10 janvier 2025

**MISE EN GARDE** : Cette codification a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude ou à la fiabilité du texte et les erreurs typographiques ont été volontairement laissées, afin de préserver l'intégrité du texte tel qu'adopté. Afin d'obtenir la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements, le lecteur devra contacter la Municipalité de Lacolle.

Modifications apportées		
Numéro du règlement	Date de l'avis de motion	Date de l'entrée en vigueur
2022-0241	12 novembre 2024	10 janvier 2025

CONSIDÉRANT QU' en vertu de l'article 14.16.1 du *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1), toute municipalité peut adopter un règlement prévoyant les modalités, conditions et règles applicables quant à l'occupation de son domaine public ;

CONSIDÉRANT QUE le conseil désire établir les fins pour lesquelles l'occupation du domaine public peut être autorisée et les coûts afférents à cette occupation ;

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion a été donné par le conseiller M. Patrice Deneault à la séance ordinaire du conseil tenue le 12 novembre 2024;

CONSIDÉRANT QU' le projet de règlement a été déposé et rendu disponible pour une consultation publique à la séance ordinaire du conseil tenue le 12 novembre 2024;

POUR CES MOTIFS, il est proposé par le conseiller M. Éric barrière

APPUYÉ par le conseiller : M. David Arseneault  
ET RÉSOLU :

QUE le Règlement 2024-0241 sur l'occupation du domaine public soit adopté, et qu'il y soit décrété ce qui suit :

## Table des matières

CHAPITRE 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES .....	5
SECTION 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES .....	5
SECTION 2	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES .....	5
CHAPITRE 2	ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT .....	7
SECTION 1	LE FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ .....	7
CHAPITRE 3	TYPES D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC .....	8
SECTION 1	DISPOSITIONS RELATIVES À L'OCCUPATION PERMANENTE DU DOMAINE PUBLIC	8
SECTION 2	DISPOSITIONS RELATIVES À L'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC	9
SECTION 3	DISPOSITIONS RELATIVES À L'OCCUPATION PÉRIODIQUE DU DOMAINE PUBLIC	10
CHAPITRE 4	RÈGLES D'ATTRIBUTION ET DE RÉVOCATION DES PERMIS D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC .....	10
SECTION 1	PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	10
SECTION 2	DÉLIVRANCE DU PERMIS.....	11
CHAPITRE 5	RÉVOCATION ET NULLITÉ DU PERMIS .....	12
SECTION 1	RÉVOCATION .....	12
SECTION 2	NULLITÉ DU PERMIS.....	13
CHAPITRE 6	ENLÈVEMENT .....	13
SECTION 1	ENLÈVEMENT .....	13
CHAPITRE 7	REGISTRE .....	14
SECTION 1	REGISTRE.....	14
CHAPITRE 8	OBLIGATIONS D'UN OCCUPANT .....	14
SECTION 1	OBLIGATIONS D'UN OCCUPANT .....	14
CHAPITRE 9	TARIFICATION .....	15
SECTION 1	TARIFICATION .....	15
CHAPITRE 10	DISPOSITIONS PÉNALES.....	16
SECTION 1	INFRACTIONS .....	16
<b>SECTION 2</b>	<b>SANCTIONS.....</b>	<b>16</b>
SECTION 3	RECOURS .....	17
Article 10.3.1	Poursuite pénale.....	17
Article 10.3.2	Recours de la Municipalité.....	17
CHAPITRE 11	DISPOSITIONS FINALES .....	17
SECTION 1	OCCUPATIONS EXISTANTES .....	17
SECTION 2	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	18
Article 11.2.1	Entrée en vigueur .....	18

## **CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

### **SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **Article 1.1.1 Préambule**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

#### **Article 1.1.2 Titre du règlement**

Le présent règlement est cité sous le nom de « Règlement sur l'occupation du domaine public », et porte le numéro 2024-0241

#### **Article 1.1.3 Territoire assujéti**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité de Lacolle.

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

Aucun article du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi ou d'un règlement fédéral, provincial ou municipal, incluant ceux de la municipalité régionale de comté du Haut-Richelieu qui peuvent s'appliquer.

#### **Article 1.1.5 Validité**

Le Conseil adopte ce règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe, sous-alinéa par sous-alinéa, de manière que, si un chapitre, un article, un alinéa, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa de ce règlement était ou devait être un jour déclaré nul, toutes les autres dispositions de ce règlement demeurerait en vigueur.

#### **Article 1.1.6 Objet**

Le présent règlement prévoit l'ensemble des normes applicables à l'occupation du domaine public de la municipalité de Lacolle.

#### **Article 1.1.7 Respect continu**

Les dispositions du présent règlement et des autres règlements auxquels elles réfèrent ont un caractère de permanence et doivent être respectées, le cas échéant, non seulement au moment de la délivrance d'un permis, mais en tout temps après la délivrance jusqu'à ce qu'elles soient remplacées ou abrogées par un autre règlement.

### **SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

#### **Article 1.2.1 Interprétation des dispositions**

Dans le présent règlement, à moins d'indication contraire, les règles suivantes s'appliquent :

- a) en cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut;

- b) en cas de contradiction entre deux dispositions du présent règlement ou entre une disposition du présent règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale;
- c) en cas de contradiction entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le présent règlement ou en cas d'incompatibilité entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au présent règlement et une disposition contenue dans tout autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique;
- d) quel que soit le temps du verbe employé dans les dispositions du présent règlement, toute disposition est considérée en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances où elle peut s'appliquer;
- e) chaque fois qu'il est, aux termes du règlement, prescrit qu'une chose sera faite ou doit être faite, l'obligation de l'accomplir est absolue. Chaque fois qu'il est, aux termes du règlement, prescrit qu'une chose peut être faite ou pourra être faite, l'accomplissement de l'acte est facultatif;
- f) dans le règlement, le genre masculin comprend le féminin, le singulier comprend le pluriel, et vice-versa;
- g) Les mots « personne » et « quiconque » incluent une personne physique, morale ou une association et s'étendent aux héritiers et autres représentants légaux.

#### **Article 1.2.2 Renvoi**

Tout renvoi à un autre règlement s'applique aussi à toute modification postérieure de celui-ci.

#### **Article 1.2.3 Terminologie**

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au Règlement de zonage en vigueur.

Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini au Règlement de zonage en vigueur, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Malgré les alinéas précédents, les expressions et les mots mentionnés ci-dessous signifient et désignent :

#### **CAFÉ-TERRASSE**

Espace aménagé sur le trottoir, la chaussée ou les deux, en face d'un commerce vendant de la nourriture ou de la boisson et réservé à la clientèle de ce commerce. Un café-terrasse peut être avec ou sans service.

#### **DOMAINE PUBLIC**

Tout chemin, rue, ruelle, pont, piste, ou bande cyclable, allée, passage, promenade, sentier, trottoir, place, parc, terrain de jeux, estrade ou stationnement à l'usage du public, cours d'eau ou plan d'eau et tout lieu de rassemblement extérieur où le public a accès ou tout autre immeuble appartenant à la municipalité de Lacolle et dont elle a la garde.

## **FERMETURE COMPLÈTE D'UNE RUE**

Obstruction sur l'emprise d'une voie publique qui empêche toute circulation automobile dans les deux directions, pendant une période supérieure à trois (3) minutes.

## **FERMETURE INTERMITTENTE D'UNE RUE**

Obstruction sur l'emprise d'une voie publique qui empêche toute circulation automobile dans les deux directions, pendant une période d'au plus trois (3) minutes.

## **FERMETURE PARTIELLE D'UNE RUE**

Obstruction sur l'emprise d'une voie publique qui empêche le passage fluide de la circulation automobile dans une direction.

## **IMMEUBLE**

Désigne tout espace de terre, généralement un lot distinct au cadastre du Québec, possédé ou occupé, sur le territoire de la Municipalité, par une ou plusieurs personnes et comprenant les bâtiments qui s'y trouvent;

## **MOBILIER URBAIN**

Un arbre, arbuste, banc, bollard, borne d'alimentation électrique, borne d'incendie, borne géodésique, borne repère, butte de décélération, câble, chambre de vanne, clôture, conduit, fontaine, grille, horodateur, lampadaire, monument, mur, muret, panneau de signalisation, parcomètre, poteau, poubelle, puisard, puits d'accès, récipient pour matières résiduelles, regard, réverbère, tuyau, voûte et autres choses semblables, d'utilité ou d'ornementation, mise en place par la Municipalité à ses fins ou autorisée par le fonctionnaire désigné;

## **MUNICIPALITÉ**

La municipalité de Lacolle;

## **OCCUPANT**

Une personne exerçant une occupation du domaine public;

## **OCCUPATION**

Présence d'un équipement, d'une construction, d'un bâtiment, ou d'une installation au sol, hors-sol ou en sous-sol, ou réalisation de travaux sur ces lieux;

## **CHAPITRE 2 ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT**

### **SECTION 1 LE FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

#### **Article 2.1.1 Fonctionnaire désigné**

L'administration et l'application du présent règlement relèvent de représentants désignés par une résolution du conseil. Ces représentants sont regroupés dans le présent règlement sous le terme de « fonctionnaire désigné ».

## **SECTION 2 POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

### **Article 2.2.1 Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné**

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont ceux définis au Règlement sur les permis et les certificats en vigueur.

## **CHAPITRE 3 TYPES D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC**

### **SECTION 1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'OCCUPATION PERMANENTE DU DOMAINE PUBLIC**

#### **Article 3.1.1 Occupation permanente**

Une occupation du domaine public pour une période continue de plus de six (6) mois est une occupation permanente.

Sans limiter les pouvoirs du conseil de déterminer les projets d'occupation permanente qu'il désire autoriser ou non, un permis pour une occupation permanente peut notamment viser :

1. L'empiétement projeté ou existant par un bâtiment, y compris par des éléments en saillie;
2. L'empiétement projeté ou existant par une construction ou un ouvrage (ex. muret ou trottoir);
3. L'implantation d'un équipement ou d'une infrastructure d'utilité publique n'appartenant pas à la Municipalité;
4. Le passage d'une conduite souterraine privée dans les cas qui ne sont pas prévus par un règlement spécifique.

#### **Article 3.1.2 Durée de validité d'un permis pour une occupation permanente du domaine public**

La durée de validité d'un permis pour une occupation permanente du domaine public est déterminée par le conseil dans sa résolution déterminant les conditions de délivrance et de validité du permis.

#### **Article 3.1.3 Renouvellement d'un permis pour une occupation permanente du domaine public**

Un permis pour une occupation permanente du domaine public n'est valide que pour la durée qui y est inscrite et ne peut pas être renouvelé. Une nouvelle demande d'occupation permanente du domaine public doit être déposée par l'occupant s'il désire continuer l'occupation.

#### **Article 3.1.4 Statut de l'occupant pour un permis d'occupation permanente**

Un permis d'occupation permanente ne peut être délivré qu'à une personne qui est propriétaire d'un terrain contigu à l'espace du domaine public occupé.

#### **Article 3.1.5 Transfert d'un permis d'occupation permanente en cas d'aliénation**

Un permis d'occupation permanente peut être transféré en cas d'aliénation (par acte translatif ou déclaratif de propriété) du terrain contigu à l'espace du domaine

public occupé. Le nouveau propriétaire a soixante (60) jours suivant la publication de la vente au registre foncier pour aviser le fonctionnaire désigné de l'aliénation et demander le transfert du permis d'occupation permanente en s'engageant à respecter les conditions inscrites au permis et à détenir une assurance responsabilité valide et conforme.

## **SECTION 2 DISPOSITIONS RELATIVES À L'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC**

### **Article 3.2.1 Occupation temporaire**

Une occupation du domaine public pour une période continue d'au plus six (6) mois est une occupation temporaire.

Sans limiter les pouvoirs du conseil de déterminer les projets d'occupation temporaire qu'il désire autoriser ou non, une autorisation pour une occupation temporaire peut notamment viser :

1. L'utilisation du domaine public pour entreposer des matériaux ou de l'équipement;
2. La mise en place et l'utilisation d'équipements, de conteneurs, d'échafaudages, de clôtures et d'abris temporaires pour un chantier de construction;
3. La mise en place et l'utilisation de scènes, de gradins ou d'autres constructions ou équipements pour une activité sportive, culturelle ou civique;
4. La mise en place et l'utilisation de banderoles, colonnes d'affichage, constructions ou équipements pour une activité commerciale;
5. La mise en place et l'utilisation d'équipements, d'échafaudages, de clôtures et d'abris temporaires pour le tournage de film ou autre production audiovisuelle;
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;
7. La tenue d'une collecte sur rue (ex. sollicitation de la guignolée).

### **Article 3.2.2 Durée de validité d'un permis pour une occupation temporaire du domaine public**

La durée de validité d'un permis pour une occupation temporaire du domaine public est déterminée par le conseil dans sa résolution déterminant les conditions de délivrance et de validité du permis.

### **Article 3.2.3 Renouvellement d'un permis pour une occupation temporaire du domaine public**

Un permis pour une occupation temporaire du domaine public n'est valide que pour la durée qui y est inscrite et ne peut pas être renouvelé. Une nouvelle demande d'occupation temporaire du domaine public doit être déposée par l'occupant s'il désire continuer l'occupation.

### **Article 3.2.4 Passage pour les véhicules d'urgence**

Lorsqu'une occupation temporaire du domaine public affecte une emprise de rue ou une allée d'accès, un passage réservé aux véhicules d'urgence doit demeurer accessible en tout temps et sans délai.

## **SECTION 3 DISPOSITIONS RELATIVES À L'OCCUPATION PÉRIODIQUE DU DOMAINE PUBLIC**

### **Article 3.3.1 Occupation périodique**

Une occupation du domaine public pour une période continue d'au plus six (6) mois qui se répète chaque année sur le même lieu et pour une même période est une occupation périodique.

Sans limiter les pouvoirs du conseil de déterminer les projets d'occupation périodique qu'il désire autoriser ou non, une autorisation pour une occupation périodique peut notamment viser :

1. L'aménagement d'un café-terrasse;
2. L'aménagement saisonnier d'un sentier pour véhicules hors route;
3. L'aménagement d'un marché ou d'un étal de fruits, de légumes ou de fleurs;
4. La tenue d'un événement culturel récurrent.

### **Article 3.3.2 Durée de validité d'un permis pour une occupation périodique du domaine public**

La durée de validité d'un permis pour une occupation périodique du domaine public est déterminée par le conseil dans sa résolution déterminant les conditions de délivrance et de validité du permis.

### **Article 3.3.3 Transfert d'un permis pour une occupation périodique du domaine public**

Un permis d'occupation périodique peut être transféré si un nouvel occupant désire poursuivre la même occupation du domaine public. Le nouvel occupant a soixante (60) jours suivant le transfert de la propriété ou des intérêts liés à l'occupation pour aviser le fonctionnaire désigné et demander le transfert du permis d'occupation périodique en s'engageant à respecter les conditions inscrites au permis et à détenir une assurance responsabilité valide.

### **Article 3.3.4 Passage pour les véhicules d'urgence**

Lorsqu'une occupation périodique du domaine public affecte une emprise de rue ou une allée d'accès, un passage réservé aux véhicules d'urgence doit demeurer accessible en tout temps et sans délai.

## **CHAPITRE 4 RÈGLES D'ATTRIBUTION ET DE RÉVOCATION DES PERMIS D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC**

### **SECTION 1 PRINCIPES GÉNÉRAUX**

#### **Article 4.1.1 Interdiction**

L'occupation du domaine public par toute personne ou organisme autre que la Municipalité est interdite sans autorisation accordée conformément au présent règlement.

### **Article 4.1.2. Permis**

Toute occupation du domaine public doit faire l'objet, au préalable, d'un permis délivré par le fonctionnaire désigné.

La délivrance d'un permis est conditionnelle à l'adoption d'une résolution par le conseil autorisant l'occupation visée par la demande et déterminant, le cas échéant, les modalités de l'occupation, incluant la période de validité du permis à être délivré.

Le titulaire d'un permis d'occupation du domaine public doit se conformer aux modalités qui y sont établies.

### **Article 4.1.3 Droit de refus**

La Municipalité dispose du droit de refuser toute demande d'occupation du domaine public.

## **SECTION 2 DÉLIVRANCE DU PERMIS**

### **Article 4.2.1 Informations à fournir dans le cadre d'une demande de permis**

Une demande de permis pour une occupation du domaine public doit minimalement :

1. Identifier le requérant et, le cas échéant, son représentant, en donnant les noms, adresses, numéros de téléphone et adresses courriel;
2. Décrire l'occupation projetée du domaine public, notamment en identifiant la période d'occupation, la superficie faisant l'objet de la demande d'occupation, ainsi que les constructions, installations, équipements ou ouvrages projetés;
3. Décrire les raisons pour lesquelles l'occupation est demandée;
4. Indiquer les mesures prises pour assurer la sécurité des personnes et du domaine public, s'il y a lieu;
5. Comprendre une preuve que le requérant détient une assurance responsabilité au montant fixé par la Municipalité, conformément à l'article 8.1.5 du présent règlement ;
6. Advenant que l'occupation nécessite la fermeture partielle, intermittente ou complète d'une rue, être accompagnée d'un plan à l'échelle qui précise la superficie fermée et les mesures qui accompagneront cette fermeture;
7. Advenant que l'occupation implique une présence dans l'emprise d'une rue, sans fermeture partielle, intermittente ou complète d'une rue, être accompagnée d'un plan à l'échelle qui précise la superficie occupée et les mesures qui accompagneront cette occupation de l'emprise;
8. Dans le cas d'une occupation permanente, la demande comprend :
  - a) une copie du titre publié au registre foncier établissant que le requérant est le dernier propriétaire inscrit de l'immeuble pour l'utilité duquel l'occupation est demandée,
  - b) un plan préparé et signé par un arpenteur-géomètre illustrant la nature de l'occupation du domaine public et la relation avec la propriété du requérant;

- c) le cas échéant, une preuve que chaque construction, installation ou ouvrage projeté fait l'objet d'un permis ou d'un certificat d'autorisation conforme.
9. Dans le cas d'une occupation temporaire ou périodique, la demande comprend :
- a) un plan à l'échelle illustrant les dimensions et l'emplacement de l'occupation prévue ainsi que les aménagements prévus et les mesures relatives à l'empiétement par rapport au domaine public (ex. largeur de trottoir non occupée, empiétement dans les cases de stationnement, etc.);
- b) le cas échéant, une preuve que chaque construction, installation ou ouvrage projeté fait l'objet d'un permis ou d'un certificat d'autorisation conforme.

#### **Article 4.2.2 Cadre d'analyse d'une demande de permis pour une occupation du domaine public**

Sans limiter la discrétion du conseil de déterminer l'opportunité d'accorder une occupation de son domaine public, l'analyse permettant d'identifier les conditions de délivrance et de validité d'un permis d'occupation du domaine public prend en compte les critères suivants :

1. Le requérant a démontré qu'il lui est nécessaire d'utiliser le domaine public municipal parce que les travaux ou l'occupation demandés ne peuvent être réalisés sur la propriété pour l'utilité de laquelle la demande est formulée;
2. L'occupation ne met pas la sécurité du public en danger et n'est pas susceptible de compromettre cette sécurité;
3. L'occupation n'empêche pas l'utilisation adéquate des immeubles de la Municipalité pour les fins auxquelles ils sont destinés;
4. Les impacts négatifs de l'occupation pour les autres usagers du domaine public sont limités, notamment en termes d'accessibilité et de risques posés à la santé et au bien-être collectif;
5. Les impacts négatifs de l'occupation sur les droits de propriété des immeubles contigus à l'espace du domaine public affecté sont limités;
6. Le projet du requérant s'intègre au contexte urbanistique, écologique et patrimonial.

## **CHAPITRE 5 RÉVOCATION ET NULLITÉ DU PERMIS**

### **SECTION 1 RÉVOCATION**

#### **Article 5.1.1 Avis de révocation**

La délivrance de tout permis prévu au chapitre 4 est conditionnelle à l'exercice par la Municipalité de son droit de le révoquer en tout temps au moyen d'un avis donné par le fonctionnaire désigné au titulaire du permis, fixant le délai au terme duquel les constructions, équipements ou installations visés par le permis devront être enlevés du domaine public.

Au terme du délai fixé dans l'avis de révocation, le titulaire du permis doit avoir retiré du domaine public tout équipement, construction ou installation visés par le permis.

## **SECTION 2 NULLITÉ DU PERMIS**

### **Article 5.2.1 Nullité du permis**

Tout permis devient nul et non avenue s'il survient l'une des situations suivantes :

1. Les travaux ou installations faisant l'objet du permis ne sont pas réalisés ou mis en place dans les six (6) mois suivant la délivrance du permis;
2. L'occupant n'acquiesce pas le montant requis pour occuper le domaine public dans les délais fixés;
3. L'occupant ne respecte pas l'une ou l'autre des conditions prévues dans le présent règlement, dans la résolution du conseil autorisant l'occupation ou dans le permis qui lui est accordé, et il n'a pas remédié au défaut dans le délai qui lui a été accordé pour ce faire dans un avis envoyé par le fonctionnaire désigné.

Au-delà d'un des délais prévus à l'alinéa précédent, la Municipalité peut, le cas échéant, procéder à l'enlèvement des constructions ou installations occupant le domaine public, aux frais du titulaire du permis.

## **CHAPITRE 6 ENLÈVEMENT**

### **SECTION 1 ENLÈVEMENT**

#### **Article 6.1.1 Conditions donnant ouverture à l'enlèvement**

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

1. Sans être visé par un permis;
2. En vertu d'un permis dont le délai de validité est échu;
3. En vertu d'un permis révoqué lorsque le délai d'enlèvement prescrit par l'avis de révocation est écoulé;
4. En vertu d'un permis nul;
5. D'une façon qui met ou qui est susceptible de mettre la sécurité du public en danger;
6. Lorsque la Municipalité doit utiliser le domaine public à ses propres fins, et ce, de façon urgente;

#### **Article 6.1.2 Frais d'enlèvement**

Les frais d'un enlèvement effectué en vertu des paragraphes 1 à 5 de l'article 6.1.1 et les frais de gestion du dossier concerné sont recouvrables de l'occupant ou du titulaire du permis;

## **CHAPITRE 7 REGISTRE**

### **SECTION 1 REGISTRE**

#### **Article 7.1.1 Obligation**

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

#### **Article 7.1.2 Contenu du registre**

Sont notamment portés au registre :

1. La date de la délivrance du permis;
2. Les renseignements relatifs au titulaire;
3. L'endroit visé par le permis;
4. La nature de l'occupation;
5. La date du début de l'occupation et sa durée;
6. Toute modification ultérieure des renseignements indiqués, et la date de cette modification;
7. La date à laquelle un enlèvement a été effectué, le cas échéant;
8. Le nom de l'employé municipal ayant émis le permis.

Les extraits du registre peuvent être délivrés, en personne, par la poste ou par courriel, sur demande des titulaires des permis émis.

## **CHAPITRE 8 OBLIGATIONS D'UN OCCUPANT**

### **SECTION 1 OBLIGATIONS D'UN OCCUPANT**

#### **Article 8.1.1 Disposition générale**

Tout occupant du domaine public doit respecter les obligations imposées par la présente section.

#### **Article 8.1.2 Libération du domaine public à l'échéance du permis**

L'occupant doit complètement libérer le domaine public au plus tard à la date inscrite sur le permis autorisant son occupation.

#### **Article 8.1.3 Remise en état des lieux**

L'occupant doit remettre en état le domaine public à la fin de toute occupation. Cette obligation s'applique à tout occupant et à toute occupation, que l'occupation ait été autorisée ou non par la Municipalité.

L'occupant doit également se conformer au premier alinéa s'il cesse d'occuper le domaine public avant l'arrivée du terme.

Dans sa résolution octroyant le permis, le conseil a toute discrétion pour déterminer l'état désiré, notamment en demandant que l'espace occupé soit mis dans un état au moins similaire à celui dans lequel le domaine public était avant

qu'il ne soit l'objet d'une occupation, où qu'il soit mis dans un état au moins similaire à celui d'espaces du domaine public contigus ou, le cas échéant, à celui d'espaces du domaine public non contigus, mais de nature semblable.

Si l'occupant omet de remettre les lieux en état, la Municipalité peut le faire à ses frais après lui avoir signifié un avis lui enjoignant de le faire dans un délai de quinze (15) jours.

#### **Article 8.1.4 Responsabilité**

Toute occupation du domaine public qui fait l'objet d'un permis est conditionnelle à ce que le titulaire du permis soit responsable de tous dommages causés aux biens ou aux personnes qui résultent de l'occupation, qu'il prenne fait et cause pour la Municipalité en cas de réclamation contre celle-ci pour réparation de ce préjudice et qu'il la tienne indemne dans toute réclamation pour quelque dommage.

Tout occupant doit détenir une assurance responsabilité au montant fixé par la Municipalité dans la résolution autorisant l'occupation. Cette assurance responsabilité doit être en vigueur pendant toute la durée de l'occupation. L'occupant doit pouvoir fournir, sur demande du fonctionnaire désigné, la preuve qu'il détient une telle assurance.

#### **Article 8.1.5 Paiement des tarifs**

Le titulaire d'un permis doit payer à la Municipalité les sommes prévues au Chapitre 9 du présent règlement.

Une somme due pour une occupation temporaire ou une occupation périodique autorisée en vertu du présent règlement doit être payée au moment de la délivrance du permis.

Une somme due pour une occupation permanente autorisée en vertu du présent règlement sera ajoutée au compte de taxes foncières applicable à l'immeuble pour l'utilité duquel l'occupation est autorisée et devra être payée selon les modalités applicables au paiement des taxes foncières.

#### **Article 8.1.6 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.

## **CHAPITRE 9 TARIFICATION**

### **SECTION 1 TARIFICATION**

#### **Article 9.1.1 Occupation permanente**

- a) Délivrance du permis : 448,00 \$
- b) Coût annuel par superficie occupée: 30\$/ m<sup>2</sup>

#### **Article 9.1.2 Occupation permanente souterraine**

- a) Délivrance du permis : 448,00 \$
- b) Coût annuel par superficie occupée: 35\$/ m<sup>2</sup>

### **Article 9.1.3 Occupation temporaire**

- a) Délivrance du permis : 61,00\$
- b) Coût par superficie occupée et par durée d'occupation :
  - 1. Surface non pavée
    - i. 0 à 100 m<sup>2</sup> : 16\$/jour
    - ii. 100 m<sup>2</sup> et plus : 0,16\$/m<sup>2</sup> x nombre de jours
  - 2. Surface pavée
    - i. 0 à 50 m<sup>2</sup> : 21\$/jour
    - ii. 50 à 100 m<sup>2</sup> : 32\$/jour
    - iii. 100 m<sup>2</sup> à 300 m<sup>2</sup> : 42\$/jour
    - iv. 300 m<sup>2</sup> et plus : 0,21 \$/m<sup>2</sup> x nombre de jours

### **Article 9.1.4 Occupation périodique**

- a) Délivrance du permis : 448,00 \$
- b) Coût annuel par superficie occupée: 25\$/ m<sup>2</sup>

### **Article 9.1.5 Tarification pour une occupation non autorisée**

Dans le cas où l'occupation temporaire du domaine public est faite sans permis, sur la base d'un permis nul ou échu, ou est d'une dimension plus grande que celle prévue au permis, le tarif exigible pour l'occupation du domaine public l'est pour le nombre de jours effectifs et pour les dimensions réelles de l'occupation.

Dans le cas où l'occupation permanente ou périodique du domaine public est faite sans permis, sur la base d'un permis nul ou échu, ou est d'une dimension plus grande que celle prévue au permis, le tarif exigible pour l'occupation du domaine public l'est pour le nombre d'années effectives et pour les dimensions réelles de l'occupation.

Ce tarif est payable par l'occupant du domaine public ou par le titulaire du permis échu, nul ou auquel il est dérogé, selon le cas.

## **CHAPITRE 10 DISPOSITIONS PÉNALES**

### **SECTION 1 INFRACTIONS**

#### **Article 10.1.1 Infractions**

Commet une infraction quiconque ne se conforme pas à une disposition du présent règlement.

### **SECTION 2 SANCTIONS**

#### **Article 10.2.1 Contrevenant au règlement**

Quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne à une disposition de ce règlement est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 1 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 2 000 \$.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 2 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 4 000 \$.

### **Article 10.2.2      Infraction distincte**

Toute infraction continue à une disposition du présent règlement constitue, jour par jour, une infraction séparée et distincte.

### **Article 10.2.3      Frais**

Les frais s'ajoutent aux peines prévues au présent règlement. Ils comprennent les coûts se rattachant à l'exécution du jugement.

### **Article 10.2.4 Délais**

Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent règlement, et les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et les frais dans les délais prescrits, sont établis conformément au *Code de procédure pénale*, RLRQ, c. C -25.1.

## **SECTION 3 RECOURS**

### **Article 10.3.1 Poursuite pénale**

Le conseil municipal autorise le fonctionnaire désigné à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du règlement et autorise le fonctionnaire désigné à émettre les constats d'infraction utiles à cette fin.

### **Article 10.3.2 Recours de la Municipalité**

Outre les poursuites pénales, la Municipalité peut exercer tout autre recours nécessaire pour faire respecter les dispositions du présent règlement, et ce, devant le tribunal approprié.

## **CHAPITRE 11    DISPOSITIONS FINALES**

### **SECTION 1      OCCUPATIONS EXISTANTES**

#### **Article 11.1.1 Occupations existantes**

Le présent règlement n'a pas pour effet d'abroger toute décision antérieure à son entrée en vigueur, portant sur les objets visés par ce règlement, prise par la Municipalité de Lacolle;

## SECTION 2      ENTRÉE EN VIGUEUR

### Article 11.2.1      Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté, à Lacolle  
ce 10 décembre 2024



Maire



Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion :	Le 12 novembre 2024
Présentation du règlement :	Le 12 novembre 2024
Adoption du règlement :	Le 10 décembre 2024
Promulgation :	Le 9 janvier 2025
Entrée en vigueur :	Le 10 janvier 2025