



MUNICIPALITÉ D'ORMSTOWN

Règlement sur l'occupation du domaine public N° 93-2015

Avis de motion : 7 avril 2015

Adoption : 4 mai 2015

Publication : 6 mai 2015

Entrée en vigueur : 6 mai 2015

Table des matières

CHAPITRE 1: DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	3
ARTICLE 1.1 TITRE DU RÈGLEMENT	3
ARTICLE 1.2 BUT DU RÈGLEMENT	3
ARTICLE 1.3 TERRITOIRE ASSUJETTI	3
ARTICLE 1.4 TERMINOLOGIE	3
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	4
ARTICLE 2.1 OFFICIER RESPONSABLE	4
ARTICLE 2.2 POUVOIRS ET DEVOIRS DE L'OFFICIER RESPONSABLE	4
ARTICLE 2.3 POUVOIR D'INSPECTION.....	5
ARTICLE 2.4 LIMITE DU RÔLE DE L'OFFICIER RESPONSABLE.....	5
CHAPITRE 3 : OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC	6
ARTICLE 3.1 OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC	6
ARTICLE 3.2 PROCÉDURE D'UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION	6
ARTICLE 3.3 COÛT DU CERTIFICAT D'AUTORISATION	7
ARTICLE 3.4 TERRASSE ÉRIGÉ SUR LE DOMAINE PUBLIC	7
<i>Article 3.4.1 Contenu général d'une demande de certificat d'autorisation</i>	<i>7</i>
<i>Article 3.4.2 Informations et documents requis</i>	<i>7</i>
<i>Article 3.4.3 Étude de la demande par le Conseil municipal</i>	<i>8</i>
<i>Article 3.4.4 Émission du certificat</i>	<i>8</i>
<i>Article 3.4.5 Cases de stationnement maximum à occuper.....</i>	<i>8</i>
<i>Article 3.4.6 Période d'occupation et heures d'ouverture</i>	<i>8</i>
<i>Article 3.4.7 Autre interdictions et restrictions</i>	<i>8</i>
<i>Article 3.4.8 Validité du certificat d'autorisation</i>	<i>8</i>
<i>Article 3.4.9 Délais de réalisation.....</i>	<i>9</i>
<i>Article 3.4.10 Caducité</i>	<i>9</i>
ARTICLE 3.5 OCCUPATION DU TROTTOIR	9
CHAPITRE 4 : RESPONSABILITÉS DU TITULAIRE D'UN CERTIFICAT	10
ARTICLE 4.1 RÈGLE GÉNÉRALE	10
CHAPITRE 5 : RECOURS ET SANCTIONS.....	11
ARTICLE 5.1 SANCTIONS GÉNÉRALES	11
ARTICLE 5.2 RECOURS DE DROIT CIVIL	11
CHAPITRE 6 : ENTRÉE EN VIGUEUR	12
ARTICLE 6.1 ENTRÉE EN VIGUEUR.....	12

La municipalité d'Ormstown, via le conseil de la municipalité, décrète ce qui suit:

CHAPITRE 1: DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Article 1.1 Titre du règlement

Le présent règlement porte pour titre «Règlement sur l'occupation du domaine public».

Article 1.2 But du règlement

Le présent règlement a pour but d'encadrer tous projets d'occupation du domaine public.

Article 1.3 Territoire assujetti

Le présent règlement s'applique uniquement sur la rue Lambton, entre la rue Bridge et la rue Church situé sur le territoire de la municipalité d'Ormstown.

Article 1.4 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 à l'index terminologique du règlement de zonage de la municipalité d'Ormstown.

Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à cet index, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

Article 2.1 Officier responsable

L'administration et l'application du présent règlement relèvent de l'officier responsable désigné par résolution du conseil.

Article 2.2 Pouvoirs et devoirs de l'officier responsable

L'officier responsable dûment autorisé par le Conseil, exerce le contrôle et la surveillance de l'occupation du domaine public et, à cette fin, les pouvoirs et devoirs suivants lui sont conférées :

- a. Il émet tout certificat d'autorisation requis pour l'occupation du domaine public conforme au présent règlement;
- b. Il refuse tout certificat d'autorisation pour l'occupation du domaine public non conforme au présent règlement;
- c. Il inspecte et visite tout domaine public ou construction érigé sur celui-ci dans le but de voir à l'application du présent règlement. Les exploitants des constructions visités sont obligés de recevoir l'officier responsable ou ses représentants, et de répondre aux questions qu'il leur pose relativement à l'exécution du présent règlement;
- d. Il dresse une liste annuel des certificats d'autorisation émis, ainsi que des contraventions en vue de fournir cette liste au conseil au mois de janvier de chaque année;
- e. Il avise le détenteur d'un certificat d'autorisation de toute infraction au présent règlement. Il s'assure de la démolition ou de la mise aux normes de toute construction ou partie de construction qui n'est pas conforme au règlement;
- f. Il doit tenir à jour les dossiers de demandes de certificats d'autorisations reçues et des certificats d'autorisations émis, des inspections et des rapports faits et reçus, et doit conserver copie de tous les papiers et documents en relation avec l'exercice de ses fonctions;
- g. Il ordonne à tout occupant du domaine public de suspendre les travaux qui contreviennent au présent règlement ou qui sont dangereux;
- h. Il révoque un certificat d'autorisation s'il y a contravention à l'une des dispositions du présent règlement ou à l'une des conditions prescrites dans le certificat;
- i. Il entreprend des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement et pour ce faire, délivre les constats d'infraction.

Article 2.3 Pouvoir d'inspection

Dans l'exercice de ses fonctions, l'officier responsable désigné par le conseil municipal est autorisé à visiter et à examiner, entre 7 et 19 heures toute construction et mobilier occupant le domaine public pour constater si le présent règlement y est exécuté, pour vérifier tout renseignement ou pour constater tout fait nécessaire à l'exercice par la municipalité de sa réglementation.

Il peut, lors d'une visite visée au premier alinéa :

- a. Prendre des photographies et des mesures des lieux visités;
- b. Exiger la production des livres, des registres ou des documents relatifs aux matières visées par ce règlement ou exiger tout autre renseignement à ce sujet qu'il juge nécessaire ou utile;
- c. Être accompagné d'un ou de plusieurs policiers s'il a des raisons de craindre d'être molesté ou intimidé dans l'exercice de ses fonctions;
- d. Être accompagné d'une personne dont il requiert l'assistance ou l'expertise.

Quiconque tente d'entraver le travail d'inspection de l'officier responsable commet une infraction au présent règlement et est passible des pénalités qui y sont édictées. Notamment, nul ne peut le tromper par ses réticences ou par des déclarations fausses.

La personne visée au premier alinéa doit, sur demande, établir son identité et exhiber le certificat attestant sa qualité.

Article 2.4 Limite du rôle de l'officier responsable

L'officier responsable ne doit en aucun temps, prendre part à l'élaboration de documents et plans demandés en application de ce règlement.

CHAPITRE 3 : OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Article 3.1 Occupation du domaine public

Nul ne peut occuper le domaine public ou y installer tout mobilier ou construction sans avoir obtenu de la Municipalité, un certificat d'autorisation.

Seule une terrasse occupant une ou plusieurs cases de stationnement du domaine public peut faire l'objet de l'obtention d'un certificat d'autorisation.

Le présent article ne s'applique pas à l'occupation d'un trottoir conforme au présent règlement.

Article 3.2 Procédure d'une demande de certificat d'autorisation

Toute demande de certificat d'autorisation doit être présentée par écrit à l'officier responsable sur le formulaire fournis à cet effet par la Municipalité. La demande doit être accompagnée des documents requis. Si le formulaire est dûment rempli, l'officier responsable doit :

- a. Estampiller la date de réception des documents requis ;
- b. Remettre à celui qui requiert le certificat d'autorisation, la liste des informations et documents requis dans le cas où la demande est jugée incomplète ;
- c. Juger de la qualité des documents soumis. Il lui est loisible d'exiger tous les détails et renseignements qu'il juge nécessaires à la compréhension de la demande et au contrôle de l'observance des dispositions du présent règlement. Il appartient au requérant ou à son représentant de veiller à compléter son dossier. Ce n'est qu'une fois que le dossier sera dûment complété que l'étude de la conformité de la demande sera entreprise et que le délai relatif à la décision d'émission du certificat d'autorisation commencera à courir ;
- d. Dater la demande de certificat d'autorisation au jour où le dossier est jugé complet ;
- e. Étudier la conformité de la demande avec les dispositions du présent règlement ou de tout autre règlement de la Municipalité ;
- f. Si la demande est non conforme, préparer un rapport exposant par écrit les raisons qui rendent la demande non conforme. Ce rapport est joint à la demande de certificat d'autorisation ;

- g. Dans un délai d'au plus trente (30) jours de la date où la demande est jugée complète, l'officier responsable soumet les documents et informations reçus au conseil municipal pour approbation ou désapprobation, selon le cas;
- h. Émettre le certificat d'autorisation demandé si l'ouvrage projeté répond aux exigences du présent règlement, à l'ensemble des dispositions réglementaires applicables et à fait l'objet d'une autorisation par résolution du conseil municipal. Dans le cas contraire, l'officier responsable doit faire connaître les raisons de son refus par écrit au demandeur.

Article 3.3 Coût du certificat d'autorisation

Aucun frais n'est demandé pour l'obtention d'un certificat d'autorisation en vertu du présent règlement.

Article 3.4 Terrasse érigée sur le domaine public

Article 3.4.1 Contenu général d'une demande de certificat d'autorisation

Une demande de certificat d'autorisation pour occuper une ou plusieurs cases de stationnement pour y aménager une terrasse doit être faite par écrit sur les formulaires officiels de la Municipalité. Un exemplaire du formulaire sera remis au demandeur lors de la demande de certificat d'autorisation. Cette demande, dûment datée, doit faire connaître le nom, prénom et adresse du demandeur, le numéro de téléphone, l'adresse courriel (si disponible), l'emplacement de la terrasse projeté, les détails des ouvrages projetés et la durée probable des travaux.

Article 3.4.2 Informations et documents requis

Une demande de certificat d'autorisation doit être accompagnée des documents et informations suivantes :

- a. Un plan d'aménagement, à l'échelle, indiquant l'emplacement projeté pour la terrasse par rapport au bâtiment principal, à la rue et tout obstacle pouvant être présent sur le trottoir;
- b. Un plan illustrant le mobilier urbain (parasols, chaises, tables, etc.) et les équipements accessoires (chauffage, menu, éclairage, etc.);
- c. Des photographies récentes de la façade de l'établissement concerné, ainsi que des façades des bâtiments voisins;
- d. Une preuve d'assurance responsabilité avenant de 1 000 000\$ en vigueur pour toute la durée de l'occupation.

Article 3.4.3 Étude de la demande par le Conseil municipal

Dans les quarante-cinq (45) jours suivants la réception de la demande complète, l'officier responsable présente celle-ci au conseil municipal pour approbation par résolution.

Article 3.4.4 Émission du certificat

Sur présentation d'une (1) copie de la résolution accordant l'autorisation d'occuper le domaine public pour y aménager une terrasse, l'officier responsable délivre au requérant le certificat d'autorisation.

L'autorisation donnée en vertu du présent règlement n'a pas pour effet de soustraire le requérant à l'application des autres dispositions du règlement.

Article 3.4.5 Cases de stationnement maximum à occuper

Un maximum de quatre (4) cases de stationnement sur la rue Lambton peut recevoir l'autorisation d'y aménager une terrasse.

Un requérant ne peut occuper plus de deux (2) cases de stationnement.

Article 3.4.6 Période d'occupation et heures d'ouverture

Une terrasse aménagée sur un espace de stationnement est permis entre le 15 mai et le 15 novembre de chaque année. Les heures d'ouverture des terrasses extérieures ne sont permises qu'entre 7h00 et 23h00 seulement.

Article 3.4.7 Autre interdictions et restrictions

Aucune forme de publicité fixée au garde-corps n'est autorisée, qu'il s'agisse de vinyle, de toile, de tissu ou de tout autre matériau.

L'installation d'un auvent ou d'un abri détaché du bâtiment principal est interdite.

Seule la consommation de nourriture ou de boisson est permise.

L'usage d'appareil sonore ou de la diffusion de son est interdit.

La vente et la consommation de boissons alcoolisées doivent faire l'objet d'un permis d'alcool émis par la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec.

Article 3.4.8 Validité du certificat d'autorisation

Un certificat d'autorisation délivrée en vertu du présent règlement est valide pour une seule saison estivale et doit être renouvelée pour la saison estivale suivante, à moins d'indication contraire sur la résolution du conseil municipal autorisant l'occupation du domaine public.

Article 3.4.9 Délais de réalisation

Le détenteur du certificat d'autorisation doit avoir complété l'installation dans les cinq jours suivant le début de travaux.

Article 3.4.10 Caducité

Le détenteur du certificat d'autorisation doit commencer l'aménagement de la terrasse dans les trois (3) mois suivant l'émission du certificat d'autorisation.

Article 3.5 Occupation du trottoir

Il est loisible à tout propriétaire ou exploitant d'un commerce d'occuper le trottoir en façade du bâtiment qu'il occupe, en outre, pour y installer des chaises, des tables, des kiosques de vente et autres mobilier relatif à l'exploitation de son commerce. Cette occupation est toutefois soumise aux restrictions suivantes :

- a. Une occupation maximale de toute la largeur de la façade du bâtiment occupé pour le commerce est autorisé;
- b. Un espace d'une largeur d'un virgule cinq mètre (1 m) doit être laissé libre pour y permettre le passage des piétons;
- c. Le trottoir doit être laissé libre de tout obstacle en période hivernale pour y faciliter le déneigement, généralement du 15 novembre d'une année au 15 mai de l'année suivante.

CHAPITRE 4 : RESPONSABILITÉS DU TITULAIRE D'UN CERTIFICAT

Article 4.1 Règle générale

Toute personne qui, conformément à une autorisation découlant de l'application du présent règlement, occupe le domaine public de la Municipalité est responsable de tout préjudice résultant de cette occupation.

Elle doit prendre fait et cause pour la Municipalité dans toute réclamation contre celle-ci pour réparation de ce préjudice et l'en tenir indemne.

L'exploitant de la terrasse est responsable à l'égard de tout dommage au domaine public (mobilier, arbres, chaussé, etc.) causé par l'installation, l'exploitation ou le démantèlement de la terrasse. Les frais encourus par la Municipalité pour la remise en état ou le remplacement des biens publics seront facturées à l'exploitant.

CHAPITRE 5 : RECOURS ET SANCTIONS

Article 5.1 Sanctions générales

Quiconque contrevient ou ne se conforme pas à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible en outre des frais pour chaque infraction, d'une amende fixe de 500,00\$ si le contrevenant est une personne physique, ou d'une amende fixe de 1 000,00\$ s'il est une personne morale.

Dans le cas d'une récidive, dans les deux ans de la déclaration de culpabilité pour une même infraction, le contrevenant est passible en outre des frais pour chaque infraction, d'une amende fixe de 1 000,00\$ si le contrevenant est une personne physique, ou d'une amende fixe de 2 000,00\$ s'il est une personne morale.

Lorsqu'une infraction dure plus d'un jour, on compte autant d'infraction distincte qu'il y a de jours que celle-ci a duré et ces infractions peuvent être décrites dans un seul chef d'accusation.

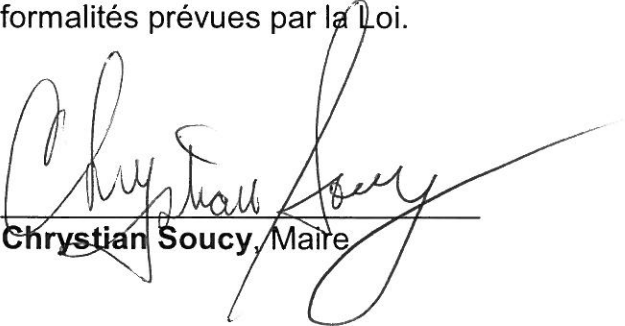
Article 5.2 Recours de droit civil

Nonobstant les recours par voie d'action pénale, le conseil pourra exercer devant les tribunaux de juridiction civile, tous les recours de droit civil nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

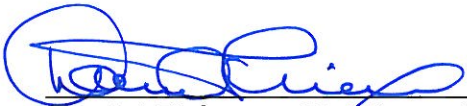
CHAPITRE 6 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 6.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur après l'accomplissement de toutes les formalités prévues par la Loi.



Chrystian Soucy, Maire



Daniel Thérout, Directeur général