

**Province de Québec**  
**MRC Des Maskoutains**  
**Municipalité de Saint-Dominique**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2018-337 RELATIF À L'OCCUPATION DU DOMAINE  
PUBLIC DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-DOMINIQUE**

---

CONSIDÉRANT les demandes d'occupation du domaine public présentées à la municipalité et la volonté du conseil d'y donner suite sous certaines conditions;

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

CONSIDÉRANT l'avis de motion du présent règlement donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 3 juillet 2018;

LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-DOMINIQUE DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

**ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

**ARTICLE 2 PROHIBITION**

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

Cependant, le présent règlement ne vise pas 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.

**ARTICLE 3 PERMIS D'OCCUPATION**

L'autorisation précisée à l'article 2, dans le cas où elle est accordée, fait l'objet d'un permis d'occupation du domaine public.

**ARTICLE 4 OCCUPATION PERMANENTE**

Une occupation du domaine public pour une période continue de plus d'un an est une occupation permanente et le permis qui s'y rattache est valide tant que les conditions de sa délivrance ne sont pas modifiées.

**ARTICLE 5 OBJET**

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

1. Un empiètement par un bâtiment ou une autre infrastructure privée;
2. La mise en place de câbles, poteaux, tuyaux, conduits et autres installations semblables;

Règlements de la Corporation Municipale  
de Saint-Dominique

3. Un droit de passage sur un terrain du domaine public.

**ARTICLE 6 DEMANDE D'AUTORISATION**

Pour une occupation permanente, la demande d'autorisation présentée à la municipalité doit indiquer :

1. Le nom, adresse et occupation du requérant;
2. Le numéro de lot de la propriété municipale visée par la demande;
3. Les raisons pour lesquelles l'occupation est demandée;
4. Le genre de construction ou d'installation qui occupera le domaine public, tels que murs, balcons, marquises, escaliers ou partie de bâtiment ou câbles, tuyaux, poteaux, conduits et autres installations semblables;

Cette demande doit être accompagnée :

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

**ARTICLE 7 AUTRES CONDITIONS DE L'AUTORISATION**

Lorsque, sur présentation d'une demande conforme, la municipalité autorise par résolution l'occupation demandée en vertu de la présente section, elle en informe le requérant et lui délivre l'autorisation requise s'il se conforme aux exigences suivantes :

1. fournir les plans tels que construits du bâtiment ou de l'ouvrage autorisé;
2. s'engager par écrit à demeurer responsable de tout dommage aux biens ou aux personnes résultant de son occupation, à prendre fait et cause pour la municipalité et la tenir indemne dans toute réclamation pour de tels dommages;
3. souscrire à une assurance responsabilité civile visant cette occupation pendant toute sa durée et à en fournir la preuve écrite dans les dix (10) jours d'une demande de la municipalité à cet effet;
4. entretenir adéquatement le bâtiment ou l'ouvrage autorisé, de manière à ce qu'il ne cause pas de dommages à la propriété municipale ou aux

Règlements de la Corporation Municipale  
de Saint-Dominique

immeubles contigües;

5. respecter toutes les autres conditions que le conseil peut prévoir, eu égard à ses compétences et à l'exercice de son droit de propriété, dans le but d'atténuer l'impact de cette autorisation, notamment le fait qu'un représentant de la municipalité soit présent sur les lieux lors de l'exécution des travaux.

**ARTICLE 8 AUTORISATION D'OCCUPATION**

L'autorisation d'occupation visée par la présente section contient les renseignements suivants :

1. les nom, adresse et occupation du titulaire;
2. une identification de l'immeuble pour l'utilité duquel l'occupation est autorisée, par ses numéros de lots et, le cas échéant, l'adresse des bâtiments y érigés;
3. une description de la construction ou de l'ouvrage qui occupe le domaine public;
4. les autres modalités de l'autorisation que peut déterminer la municipalité.

**ARTICLE 9 REGISTRE DES AUTORISATIONS**

L'autorisation accordée par le conseil est inscrite dans un registre tenu à cette fin. Ce registre fait également mention des modifications et révocations qui sont apportées aux autorisations accordées à cette fin.

**ARTICLE 10 DURÉE DE VALIDITÉ DE L'AUTORISATION**

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

**ARTICLE 11 TRANSFERT**

Une autorisation peut être transférée à l'acquéreur subséquent de l'immeuble du propriétaire, à la condition que cet acquéreur dépose une demande d'autorisation et qu'il respecte toutes les exigences qui sont prévues au présent règlement pour l'obtention d'une autorisation.

Dans ce cas, le transfert de l'autorisation à un nouveau propriétaire entraîne automatiquement la révocation de l'autorisation antérieure et mention en est faite au registre.

**ARTICLE 12 DESTRUCTION**

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

Règlements de la Corporation Municipale  
de Saint-Dominique

Si la Municipalité entend révoquer l'autorisation, les dispositions prévues à l'article 15 s'appliquent.

**ARTICLE 13 RESPONSABILITÉ**

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

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

**ARTICLE 14 PREUVE D'ASSURANCE RESPONSABILITÉ**

Le titulaire doit fournir à la Municipalité, sur demande, la preuve qu'il détient une assurance responsabilité civile qui couvre son utilisation du domaine public.

**ARTICLE 15 RÉVOCATION**

La Municipalité peut révoquer une autorisation qu'elle a consentie si le titulaire, ou un autre utilisateur dont il doit assumer la responsabilité selon le présent règlement, fait défaut de se conformer aux exigences prévues par le présent règlement.

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

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

**ARTICLE 16 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

Robert Houle  
Maire

---

Christine Massé  
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Avis de motion et présentation : 3 juillet 2018  
Adoption du règlement : 7 août 2018  
Avis public - Entrée en vigueur : 8 août 2018