



COMPILATION ADMINISTRATIVE
RÈGLEMENT NUMÉRO 629-2009

**DÉCRÉTANT DES RÈGLES POUR L'OCCUPATION TEMPORAIRE DU
DOMAINE PUBLIC**

Adopté par le conseil municipal le 10 mars 2009
entré en vigueur le 13 mars 2009
tel qu'amendé par les règlements suivants :

Numéro de règlement	Date d'approbation au conseil	Date d'entrée en vigueur

À JOUR : 2009-03-18

AVANT-PROPOS

Le lecteur est par les présentes avisé que toute erreur ou omission qui pourrait être relevée dans le texte ci-après n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements y cités, tels que sanctionnés dans leur version originale.

Une publication du Service du greffe



RÈGLEMENT NUMÉRO 629-2009

RÈGLEMENT NUMÉRO 629-2009 DÉCRÉTANT DES RÈGLES POUR L'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC

CONSIDÉRANT QUE ce conseil juge d'intérêt public de régir l'occupation temporaire du domaine public;

CONSIDÉRANT QUE la *Loi sur les cités et villes* permet à la Ville d'adopter des règlements relatifs à l'occupation de son domaine public;

CONSIDÉRANT QUE l'avis de présentation numéro AP-2009-27, devant précéder l'adoption du règlement a été donné lors de la séance du conseil municipal tenue le 20 janvier 2009 :

LE CONSEIL DE LA VILLE DE GATINEAU DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

Section 1 Dispositions déclaratoires

1. TERRITOIRE ASSUJETTI

Le règlement s'applique à tout le territoire soumis à la juridiction de la Ville de Gatineau.

2. DOMAINE D'APPLICATION

Le règlement s'applique à toute présence d'objets, de véhicules ou de machineries sur le domaine public de la ville de Gatineau nécessaire dans le cadre de la réalisation de travaux sur un immeuble.

3. EXCLUSIONS

Sont exclues de l'application du règlement, les occupations suivantes :

- 1^o L'occupation découlant de travaux octroyés par la Ville ou de travaux dont la Ville est maître d'œuvre.
- 2^o L'occupation découlant de travaux réalisés par les titulaires d'un protocole d'entente intervenu en vertu du règlement numéro 98-2003 et dûment signé avec la Ville.
- 3^o L'occupation découlant de travaux réalisés en régie par la Ville.

4° Toute occupation autorisée par résolution du comité exécutif ou du conseil municipal.

5° Toute occupation soumise à l'application du règlement numéro 364-2008.

4. LOIS ET RÈGLEMENTS

Aucune disposition du règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral.

Section 2 **Dispositions interprétatives**

5. PRÉSÉANCE

En cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut.

En cas de contradiction entre le texte et toutes autres formes d'expression, le texte prévaut.

En cas de contradiction, entre deux dispositions du règlement ou entre une disposition du règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

En cas de contradiction entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le règlement ou en cas d'incompatibilité entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au règlement et une disposition contenue dans tout autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique.

6. RENVOIS

Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir un autre règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

7. TERMINOLOGIE

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et les mots mentionnés ci-dessous signifient et désignent :

1° « **Centre de services** » : signifie un des centres de services de la Ville de Gatineau desservant les secteurs d'Aylmer, de Buckingham, de Gatineau, de Hull et de Masson-Angers.

2° « **Demande de permis d'occupation** » : signifie une demande déposée auprès de la Ville dans le but d'obtenir la permission d'occuper de façon temporaire une partie du domaine public.

3° « **Détenteur** » signifie le signataire du permis qui a fait la demande du permis d'occupation.

4° « **Directeur** » : signifie le directeur du Service de l'ingénierie ou son représentant.

5° « **Domaine public** » : signifie tout immeuble appartenant à la Ville, incluant une rue et son emprise.

- 6° « **Occupation temporaire du domaine public** » : signifie toute utilisation ou occupation temporaire du domaine public, notamment par la présence d'objets, de véhicules ou de machineries, dans le cadre de la réalisation de travaux sur un immeuble.
- 7° « **Permis** » : signifie le permis d'occupation temporaire du domaine public.
- 8° « **Requérant** » : signifie la personne qui fait une demande de permis ou son représentant.
- 9° « **Service de l'ingénierie** » : signifie le Service de l'ingénierie de la Ville de Gatineau.
- 10° « **Service de l'urbanisme** » : signifie le Service de l'urbanisme et du développement durable de la Ville de Gatineau.
- 11° « **Ville** » : signifie la Ville de Gatineau.

Section 3 **Dispositions administratives**

8. APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le directeur est responsable de l'administration et de l'application du règlement.

9. POUVOIRS ET DEVOIRS

Le directeur doit :

- 1° S'assurer du respect des dispositions du règlement.
- 2° Analyser les demandes de permis.
- 3° Demander au requérant tout renseignement ou document nécessaire à l'analyse et à la délivrance du permis.
- 4° Conserver une copie de tout permis.
- 5° Émettre un avis d'infraction lorsqu'il constate une contravention à une ou plusieurs dispositions du règlement.
- 6° Exiger que cesse toute activité ou situation dangereuse pour la sécurité des personnes.

Le directeur peut :

- 1° Visiter et examiner, à toute heure raisonnable, les lieux où se situe l'occupation du domaine public pour constater si les dispositions du règlement sont respectées et pour vérifier tout fait ou pour vérifier tout renseignement nécessaire à l'émission du permis. Il est autorisé de se faire accompagner durant sa visite par toute personne employée ou rémunérée par la Ville.
- 2° Modifier toute signalisation en place, lorsque nécessaire.
- 3° Installer des barrières mobiles et des panneaux de signalisation affichant l'aire de travail, lorsque nécessaire.

- 4° Déplacer ou transporter tous matériaux de construction, machineries ou équipements créant un danger pour la circulation automobile, pour les piétons et les cyclistes ou obstruant des équipements municipaux, le cas échéant.

Les frais engagés par la Ville lors d'une intervention sont à la charge de toute personne occupant le domaine public.

CHAPITRE 3

DISPOSITIONS RELATIVES À UNE DEMANDE DE PERMIS

10. PERMIS D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Toute personne utilisant ou occupant le domaine public doit détenir un permis. Pour obtenir un permis, toute personne doit faire une demande de permis en complétant le formulaire prescrit à cet effet.

11. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE PERMIS D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Une demande de permis d'occupation du domaine public doit être accompagnée des renseignements et des documents suivants :

- 1° Les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du requérant, s'ils diffèrent du propriétaire de l'immeuble où se dérouleront les travaux ainsi que les coordonnées et le nom d'une personne pouvant être contactée en tout temps.
- 2° L'adresse et le numéro cadastral de l'emplacement visé par la demande.
- 3° Un plan démontrant la superficie et la localisation de l'occupation.
- 4° Les raisons de l'occupation du domaine public et sa durée.
- 5° Un plan de signalisation conforme aux normes de signalisation routière du ministère des Transports du Québec et approuvé par le Service de l'ingénierie, s'il y a lieu.
- 6° Un document établissant les mesures qui seront prises afin de maintenir la circulation piétonnière et les accès.
- 7° Une preuve d'assurance responsabilité civile, si requis par le directeur en raison des caractéristiques de l'empiètement, notamment la sécurité, le type de rue où l'empiètement a lieu et tout autre critère pertinent.
- 8° Toute autre pièce justificative exigée par le fonctionnaire désigné et jugée pertinente pour l'étude de la présente demande.

12. CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS

Le permis d'occupation du domaine public est émis au requérant seulement si toutes les dispositions et conditions du règlement sont respectées.

13. FRAIS D'ÉMISSION DU PERMIS

Le requérant doit payer des frais de 50 \$ non remboursables pour l'émission du permis.

Malgré le premier alinéa, aucuns frais ne sont exigés si le domaine public est occupé par un organisme à but non lucratif ou pour des travaux qui sont effectués sur un immeuble résidentiel existant ou à construire de 4 logements et moins.

14. FRAIS D'OCCUPATION

Toute personne occupant le domaine public doit payer des frais d'occupation de 0,50 \$ par mètre carré par jour, à compter du 31^e jour de la date du début de son occupation du domaine public.

Malgré le premier alinéa, aucuns frais ne sont exigés si le domaine public est occupé par un organisme à but non lucratif ou pour des travaux qui sont effectués sur un immeuble résidentiel existant ou à construire de 4 logements et moins.

15. OBLIGATIONS DU REQUÉRANT

Le requérant doit, notamment :

- 1° Permettre au directeur et à toute personne qui l'accompagne de visiter les lieux.
- 2° Compléter le formulaire officiel de demande de permis.
- 3° Transmettre tout renseignement et plan pertinent requis par le directeur pour l'analyse et la délivrance du permis.
- 4° Obtenir le permis d'occupation du domaine public avant de l'occuper.
- 5° Conserver une copie des plans fournis au directeur durant la durée de l'occupation du domaine public.
- 6° Cesser ou s'abstenir d'occuper le domaine public si son permis est annulé, expiré ou suspendu.
- 7° Aviser le fonctionnaire désigné avant d'apporter toute modification à son plan d'occupation du domaine public.
- 8° Corriger toute situation jugée dangereuse pour la sécurité des personnes par le directeur.
- 9° Afficher de façon lisible le permis sur les lieux de l'occupation du domaine public.
- 10° Répondre à toute demande du directeur.

16. ENTRETIEN ET REMISE EN ÉTAT DU DOMAINE PUBLIC

Toute personne occupant le domaine public doit, pendant l'occupation du domaine public, prendre toutes les mesures nécessaires afin de le maintenir propre et en bon état.

Toute personne occupant le domaine public doit, à la fin de l'occupation du domaine public, faire tous les travaux nécessaires pour le remettre en état et doit réparer tout dommage causé à celui-ci.

À défaut de ce faire, la Ville fera les travaux nécessaires aux frais de la personne occupant le domaine public.

17. SÉCURITÉ DU PUBLIC ET ACCÈS PIÉTONNIER

Toute personne occupant le domaine public doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des automobilistes et des piétons et pour maintenir les accès aux piétons et aux corridors d'écoliers.

18. SIGNALISATION REQUISE

Le détenteur du permis doit installer et maintenir en bon état la signalisation requise conformément aux conditions du permis ainsi qu'aux normes et règlements en vigueur au moment de l'émission du permis.

19. RESPONSABILITÉ CIVILE

Toute personne occupant le domaine public est responsable de tout dommage matériel, corporel ou moral causé à toute personne ainsi que tout dommage causé à la propriété de la Ville ou à la propriété de tiers causé par son occupation du domaine public.

Toute personne occupant le domaine public s'engage à se porter garant et à prendre fait et cause pour la Ville pour toute poursuite en dommages causés par son occupation du domaine public, à indemniser la Ville de toute condamnation ainsi qu'à lui rembourser tous les honoraires judiciaires et extrajudiciaires que la Ville serait tenue de payer.

20. AUTRES AUTORISATIONS REQUISES

Le fait pour une personne de détenir un permis d'occupation du domaine public ne l'exempte pas d'obtenir, à ses frais, toutes autres autorisations nécessaires et se conformer à toutes les lois et règlements applicables.

21. VALIDITÉ, TRANSFÉRABILITÉ ET AFFICHAGE DU PERMIS D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Le permis peut être émis pour une période maximale de 90 jours. Après ce délai, le permis devient nul, caduc et sans effet et une nouvelle demande de permis d'occupation doit être faite et les frais d'émission de ce permis seront payés.

Le permis ne peut être transféré à un tiers.

22. RÉVOCATION DU PERMIS

Le permis peut être révoqué lorsque :

- 1° Le détenteur du permis ne se conforme pas à une ou plusieurs dispositions du règlement et aux directives émises par le directeur.
- 2° Le détenteur du permis modifie son occupation de façon à nuire ou à menacer la sécurité du public.

23. HYPOTHÈQUE LÉGALE

Tous frais exigés en vertu du règlement et non payés pourront faire l'objet d'une hypothèque légale sur l'immeuble pour l'utilité duquel l'occupation du domaine public a été autorisée, conformément à l'article 29.22 de la Loi sur les cités et villes.

CHAPITRE 4
SANCTIONS ET RECOURS

24. DISPOSITIONS PÉNALES ET SANCTIONS

Toute personne qui contrevient à l'une quelconque des dispositions du règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 200 \$ pour une première infraction, si le contrevenant est une personne physique, et de 500 \$ pour une première infraction, si le contrevenant est une personne morale; d'une amende minimale de 400 \$ pour une récidive, si le contrevenant est une personne physique, et d'une amende minimale de 1 000 \$ pour une récidive, si le contrevenant est une personne morale.

Dans tous les cas, les frais de la poursuite sont en sus. Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent article et les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et les frais dans les délais prescrits sont établis conformément au Code de procédure pénale du Québec (L.R.Q., c. C-25.1).

25. INFRACTION CONTINUE

Si une infraction se continue, elle constitue jour par jour une infraction distincte.

26. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le règlement entre en vigueur conformément à la loi.

RÈGLEMENT ADOPTÉ À LA SÉANCE DU 10 MARS 2009

M. PATRICE MARTIN
CONSEILLER ET PRÉSIDENT
DU CONSEIL

M^e SUZANNE OUELLET
GREFFIER