



PROVINCE DE QUÉBEC
CORPORATION MUNICIPALE DE
NOTRE-DAME-DE-MONTAUBAN
M.R.C. MÉKINAC

RÈGLEMENT #2026-429

RELATIF À L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

AVIS DE MOTION DONNÉ :	14 ^e jour de mai 2026
PRÉSENTATION DU PROJET DE RÈGLEMENT :	14 ^e jour de mai 2026
ADOPTION DU RÈGLEMENT :	11 ^e jour de juin 2026
AVIS DE PROMULGATION :	12 ^e jour de juin 2026

À une séance extraordinaire du conseil municipal de la municipalité de Notre-Dame-de-Montauban, M.R.C. Mékinac tenue le 11^e jour de juin 2026, à 19 h au lieu ordinaire des sessions et à laquelle assemblée étaient présents :

Marcel Picard, Maire
Eugénette Morin, conseillère
Jacquelyn Vachon, conseiller
Jean-Jacques Paradis, conseiller
Claude Dufour, conseiller
Véronique Tremblay, conseillère
Jean Jasmin, conseiller

Tous membres du conseil et formant quorum.

CONSIDÉRANT QUE les articles 14.16.1 et suivants du *Code municipal* (RLRQ, c. C-27.1);

CONSIDÉRANT QUE la municipalité souhaite permettre la régularisation de la situation dérogatoire de certains immeubles empiétant sur le domaine public;

CONSIDÉRANT QUE le désir de la municipalité d'établir les fins pour lesquelles l'occupation du domaine public peut être autorisée;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance du

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Eugénette Morin

ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents;

QUE le conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Montauban, adopte le règlement # 2026-429 ainsi qu'il suit, à savoir :

ARTICLE 1 : Titre

Le présent règlement est intitulé « Règlement no 2026-429 relatif à l'occupation du domaine public ».

ARTICLE 2 : Dispositions générales et interprétatives

2.1 DÉFINITION

Dans le présent règlement, les mots suivants signifient :

« <i>Autorisation</i> » :	Une permission émise dans le cadre du présent règlement et prenant la forme d'un permis ou d'une résolution.
« <i>Autorité compétente</i> » :	La direction générale de la municipalité et l'inspecteur municipal, de même que tout autre fonctionnaire désigné par résolution aux fins d'appliquer le présent règlement.
« <i>Domaine public</i> » :	Tout immeuble appartenant à la municipalité et de façon non exhaustive les rues, les places publiques, y compris les trottoirs, terre-pleins, voies cyclables hors rue et l'emprise excédentaire de la voie publique, les parcs et les jardins publics.
« <i>Occupant</i> » :	Toute personne qui a possession juridique d'un immeuble, en sa qualité de propriétaire et/ou de personne autorisée à l'occuper par le propriétaire.
« <i>Occupation permanente</i> » :	Une occupation du domaine public pour plus d'une année et non périodique.
« <i>Occupation temporaire</i> » :	Une occupation du domaine public d'une durée inférieure à une année.
« <i>Requérant</i> » :	L'occupant du domaine public qui fait une demande en vertu du présent règlement.

2.2 CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement régit tous les immeubles du domaine public de la municipalité.

Il ne s'applique pas :

- a) Aux installations d'une entreprise d'utilité publique (Ex : Hydro-Québec, Télus, Bell, Vidéotron, Cogéco);
- b) Aux événements autorisés par résolution du conseil municipal, pour la durée maximale autorisée par cette résolution;

2.3 EFFET D'UNE AUTORISATION D'OCCUPATION

Le droit d'occupation par autorisation est un droit précaire qui n'est pas constitutif de droits réels. Il ne peut fonder aucune prétention relative à la prescription acquisitive. Il ne doit pas être interprété comme ayant pour effet de priver la municipalité des droits qu'elle détient sur un immeuble du domaine public.

2.4 POUVOIR DISCRÉTIONNAIRE

L'autorisation d'occupation du domaine public relève d'un pouvoir discrétionnaire et ne peut d'aucune façon être considérée comme relevant d'un pouvoir lié.

ARTICLE 3 : Application du règlement

3.1 ADMINISTRATION ET APPLICATION

3.1.1 L'autorité compétente est chargée de l'administration et de l'application du présent règlement.

3.2.2 L'autorité compétente dispose de tous les pouvoirs requis aux fins d'appliquer le présent règlement.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, l'autorité compétente peut :

- a) Émettre un avis de correction à l'occupant d'un immeuble pour lui demander de faire cesser une infraction au présent règlement et /ou exiger toute mesure qu'il juge appropriée pour assurer la conformité aux dispositions du présent règlement ;
- b) Délivrer un constat d'infraction à une personne qui contrevient au présent règlement;
- c) Recommander au Conseil municipal de recourir aux tribunaux civils compétents pour obliger le respect du présent règlement ;
- d) Visiter tout immeuble pour l'inspecter aux fins d'évaluer si les exigences du présent règlement sont respectées ;
- e) Exiger des mesures immédiates appropriées pour éliminer ou limiter un danger imminent ;
- f) Exiger tout renseignement ou document nécessaire en vue d'établir la conformité au présent règlement.

3.1.3 Toute occupation temporaire de moins de 30 jours visant une occupation du domaine public de moins de 50 m² et ne causant aucune entrave à la circulation routière pourra être autorisée par l'autorité compétente en conformité avec le présent règlement.

3.1.4 Toutes autres occupations temporaires et toute occupation permanente devront être autorisées par résolution du conseil de la municipalité.

ARTICLE 4 : Application du règlement

4.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Toute occupation du domaine public est interdite, sauf lorsqu'une autorisation est accordée en vertu du présent règlement.

4.2 NATURE TEMPORAIRE OU PERMANENTE DE L'OCCUPATION

4.2.1 L'autorisation d'occupation peut être temporaire ou permanente.

4.2.2 L'occupation permanente vise une occupation du domaine public pour plus d'une année et non périodique.

4.2.3 L'occupation temporaire vise une occupation du domaine public d'une durée inférieure à une année.

4.2.4 L'autorisation d'occupation temporaire peut faire l'objet d'une demande de renouvellement. Pareille demande est formulée telle une nouvelle demande, en faisant les adaptations nécessaires et conformément au règlement alors en vigueur.

4.3 CESSIION DE L'AUTORISATION D'OCCUPATION

4.3.1 L'autorisation temporaire d'occupation du domaine public est accordée à titre personnel. Elle ne peut être cédée ou transférée. Toute cession à un tiers entraîne sa nullité.

4.3.2 L'autorisation permanente peut être cédée ou autrement transférée à un tiers, mais l'occupant cédant n'est pas libéré de ses obligations tant que la cession n'a pas été inscrite au registre de l'occupation du domaine public.

4.4 FINS VISÉES PAR UNE AUTORISATION D'OCCUPATION

Une autorisation d'occupation peut être accordée notamment pour :

- a) Le remisage de matériaux, d'équipements ou de véhicules pendant la démolition, la rénovation ou la construction d'un bâtiment ;
- b) Certaines constructions dont : une clôture, un poteau, un muret, un dispositif d'éclairage, drapeau, affiche, bannière, enseigne, de même que les poteaux servant à supporter ces éléments d'affichage, un abri hors sol ;
- c) Le drainage d'un immeuble ;
- d) Un ouvrage de soutien des terrains en pentes ;
- e) Une structure d'antenne ou autre ouvrage de télécommunication ou de transmission de l'énergie dans les cas où les règlements d'urbanisme permettent cet usage ;
- f) Les câbles (incluant des fils électriques), poteaux, tuyaux, conduits et autres installation semblables ;
- g) L'aménagement de stationnement de véhicule occupant partiellement le domaine public ;
- h) Régulariser le caractère dérogatoire d'une construction principale qui occupe le domaine public ;

4.5 AUTORISATION D'OCCUPATION ASSORTIE DE CONDITIONS

Le permis accordant l'autorisation d'occupation du domaine public précise les modalités et condition jugées utiles dans l'intérêt public.

4.6 CESSATION DE L'AUTORISATION

ÉCOULEMENT DE LA PÉRIODE D'AUTORISATION

L'autorisation d'occupation prend fin, sous réserve d'un renouvellement, à l'écoulement de la période pour laquelle elle a été accordée.

4.7 AVIS DE RÉVOCATION

L'autorisation d'occupation prend également fin sur réception d'un avis de révocation écrit transmis par l'autorité compétente à l'occupant dont le nom figure au registre de l'occupation du domaine public ou encore, au propriétaire inscrit au rôle d'évaluation en vigueur de l'immeuble visé.

L'avis de révocation d'une autorisation d'occupation permanente doit être pour une fin d'utilité publique.

L'autorisation prend définitivement fin à la date figurant à l'avis de révocation précité.

L'avis de révocation doit être acheminé au plus tard trente (30) jours avant la date à laquelle l'autorisation prend fin.

4.8 AVIS DE DÉFAUT

4.8.1 L'autorisation d'occupation prend également fin sur réception d'un avis de défaut écrit transmis par l'autorité compétente à l'occupant dont le nom figure au registre de l'occupation du domaine public ou encore, au propriétaire inscrit au rôle d'évaluation en vigueur de l'immeuble visé.

L'autorisation prend définitivement fin à la date figurant à l'avis de défaut précité.

4.8.2 Est en défaut, l'occupant qui :

- a) Omet ou néglige de respecter l'une ou l'autre des conditions dont est assortie une autorisation ;
- b) N'a pas, dans les délais prescrits, remédié aux dérogations identifiées dans un avis de correction transmis par l'autorité compétente.

L'autorisation d'occupation prend également fin en cas de cessation volontaire de l'occupation pendant une période de six (6) mois.

4.9 REMISE EN ÉTAT

4.9.1 Suivant la cessation d'une autorisation, l'occupant doit libérer les lieux et procéder à leur remise en état. Il doit donner à l'autorité compétente un avis écrit de la fin de ces travaux.

4.9.2 À défaut par l'occupant de procéder à la remise en état des lieux, la municipalité est autorisée à effectuer tout travaux requis pour ce faire, et ce, aux frais de l'occupant. Ces frais sont assimilés à une taxe foncière et peuvent être récupérés de la même manière.

4.9.3 Le défaut de la municipalité d'intervenir pour forcer la remise en état ou exiger la libération des lieux dès le moment de prise d'effet d'une cessation ne peut être assimilé à une forme de renonciation à l'un ou l'autre des droits et recours dont elle dispose au terme du présent règlement.

ARTICLE 5 : Demande d'autorisation

5.1 Une personne qui désire obtenir une autorisation d'occupation du domaine public doit en faire la demande à l'autorité compétente en complétant le formulaire prescrit à cet effet, en observant les modalités ci-après édictées et en acquittant les frais applicables pour l'étude de sa demande.

5.2 Sur présentation d'une demande d'autorisation d'occupation, l'autorité compétente vérifie :

- a) Les caractéristiques géographiques du site et du voisinage ;
- b) Le titre de propriété et la délimitation de l'immeuble de la municipalité et de celui de l'occupant qui bénéficiera de l'autorisation ;
- c) La conformité à la réglementation municipale ;
- d) Le préjudice susceptible d'être causé aux immeubles voisins ;

- e) Les risques ou contraintes liés à la sécurité publique, à la salubrité et à l'environnement ;
 - f) Les infrastructures, équipements et ouvrages d'utilité publique localisés dans l'immeuble visé ou qui sont à proximité ainsi que les projets d'implantation qui pourraient nécessiter l'utilisation de l'immeuble visé par la demande ;
 - g) Toute autre information pertinente compte tenu de la nature de la demande.
- 5.3 L'autorité compétente ou la municipalité, selon le type d'occupation, identifie les modalités et conditions dont l'autorisation d'occupation doit être assortie.
- 5.4 La municipalité peut exiger du requérant et aux frais de ce dernier, comme condition préalable à l'émission d'une autorisation d'occupation :
- a) Le nom, l'adresse et l'occupation du titulaire ;
 - b) Les noms et raisons sociales des entrepreneurs devant exécuter les travaux et autres mandataires, s'il y a lieu ;
 - c) Les permis et certificats qui peuvent être requis de toute administration gouvernementale ;
 - d) Le dépôt de tout autre document provenant de tout autre professionnel lorsque la nature de l'usage ou de l'ouvrage projeté le justifie ;
 - e) Le dépôt d'une garantie financière afin d'assurer la réparation d'un immeuble qui pourrait être détérioré ou la remise des lieux en état. Le montant et la forme de la garantie sont déterminés en tenant compte de l'objet de l'autorisation, du voisinage de l'immeuble visé, des risques encourus et de la durée de l'autorisation. Dans le cas d'une cession d'autorisation à un tiers, des garanties aussi bonnes doivent être données en faveur de la municipalité si elles ont été requises à l'origine.
 - f) Une preuve que les lieux visés par la demande d'autorisation d'occupation sont visés par une police d'assurance émise par une compagnie d'assurances détenant un permis d'assureur délivré par l'Autorité des marchés financiers et détenant une autorisation à exercer l'activité d'assurances au sens du Règlement d'application de la Loi sur les assurances (chapitre A-32, r.1). Elle doit être dûment autorisée à faire affaire au Canada et avoir un établissement au Québec.
- 5.5 L'autorisation d'occupation contient les renseignements suivants :
- a) Le nom, l'adresse et l'occupation du titulaire ;
 - b) Une identification de l'immeuble pour l'utilité duquel l'occupation est autorisée, le cas échéant, par ses numéros de lots et l'adresse des bâtiments y érigés s'il en est ;
 - c) Une identification de l'emplacement où a lieu l'occupation et les dimensions du domaine public occupé ;
 - d) Une description des ouvrages et objets qui occuperont le domaine public et de genre de travaux qui pourraient être effectués sur les lieux ;
 - e) La durée de l'occupation autorisée ;
 - f) Les mesures qui devront être prises pour assurer la sécurité des personnes et du domaine public, s'il y a lieu ;
 - g) Les autres conditions et modalités de l'autorisation que peut déterminer la municipalité ou l'autorité compétente.
- 5.6 Les frais applicables aux demandes d'autorisation d'occupation sont édictés au règlement de tarification de la municipalité en vigueur.

ARTICLE 6 : Registre de l'occupation

- 6.1 L'autorité compétente doit tenir à jour un registre recensant les autorisations d'occupation du domaine public conformément à l'annexe joint au présent règlement.

Ce registre peut être tenu sous la forme d'une banque de données informatisées.

- 6.2 Sont portées au registre :
- a) le numéro du permis et la date de sa délivrance;
 - b) les renseignements consignés au permis;
 - c) les renseignements contenus dans les documents requis pour l'obtention du permis;
 - d) Toute modification ultérieure des renseignements indiqués, et la date de cette modification;
 - e) la mention qu'une révocation ou un enlèvement a été effectué et la date de cette révocation ou de cet enlèvement.
- 6.3 Lorsqu'un immeuble pour l'utilité duquel un permis d'occupation du domaine public a été délivré est aliéné, le nouveau propriétaire peut obtenir de la municipalité que le permis original soit porté à son nom au registre et qu'un extrait confirmant cette modification lui soit délivré.

ARTICLE 7 : Inscription au registre foncier

- 7.1 L'autorisation d'occupation permanente peut faire l'objet, à la discrétion de la municipalité ou à la demande de l'occupant, d'une inscription au Registre foncier, le cas échéant, sous forme de servitude ou de droit d'usage ;

Une telle servitude ou un tel droit d'usage doit alors être notarié et publié au registre foncier, selon les conditions et modalités acceptées par la municipalité et aux frais du requérant.

- 7.2 Relativement aux empiètements visés par l'article 4.4 g) et 4.4 h), la municipalité pourra, en plus des mesures prévues à l'article 7.1 précité, procéder à la cession pure et simple d'une parcelle de terrain ou encore, procéder à une cession d'un droit d'usage aliénable. De telles cessions devraient alors être notariées et publiées au Registre foncier, le cas échéant, selon les conditions et modalités acceptées par la municipalité et ce, aux entiers frais du requérant.

Les cessions précitées ne seront possibles, selon les conditions et modalités précitées, que dans la mesure où le bien qu'elles visent n'est pas affecté à l'utilité publique et qu'une résolution en ce sens a été adoptée par le conseil de la municipalité.

ARTICLE 8 : Responsabilité

- 8.1 COMPENSATION EXIGIBLE DE LA MUNICIPALITÉ

8.1.1 L'occupant ne pourra exiger aucune compensation ou aucun dédommagement de la municipalité découlant de l'application du présent règlement.

8.1.2 Sans limiter la généralité de ce qui précède, aucune compensation n'est exigible de la municipalité relativement à des dommages découlant :

- a) De la révocation ou du non-renouvellement d'une autorisation ;

- b) De travaux effectués aux fins de procéder à la remise en état des lieux ;
- c) De l'occupation illégale du domaine public ;
- d) De l'exercice par l'autorité compétente de l'un ou l'autre des pouvoirs d'application et d'administration qui lui sont dévolus par le présent règlement.

8.2 RESPONSABILITÉ DE L'OCCUPANT

Toute personne qui occupe le domaine public, avec ou sans autorisation, est responsable de tout dommage aux biens ou aux personnes résultant de cette occupation.

Elle doit prendre fait et cause pour la municipalité et la tenir indemne dans toute réclamation pour de tels dommages.

ARTICLE 9 : Tarif d'occupation

La municipalité peut imposer tout tarif en lien avec l'occupation du domaine public.

ARTICLE 10 : Dispositions pénales et défauts

10.1 Commet une infraction, toute personne qui, en contravention de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement :

- a) Occupe illégalement le domaine public;
- b) Permet ou tolère une occupation illégale du domaine public;
- c) Exécute ou fait exécuter des travaux non conformes à une autorisation d'occupation;
- d) Fournit des informations erronées dans le cadre d'une demande d'autorisation d'occupation du domaine public;
- e) Entrave ou tente d'entraver ou nuire de quelque façon au travail d'une personne qui dans l'exercice de ses fonctions est chargée de l'application du présent règlement ;
- f) Ne se conforme pas à un avis qui lui a été délivré par l'autorité compétente en application du présent règlement.

10.2 PEINE

Quiconque contrevient à une disposition du présent règlement commet une infraction et est passible :

- a) S'il s'agit d'une personne physique ;
 - i) Pour une première infraction, d'une amende de 300 \$ à 500 \$;
 - ii) Pour une deuxième infraction, d'une amende de 500 \$ à 1 000 \$;
 - iii) Pour toute récidive additionnelle, d'une amende de 1 000 \$ à 2 000 \$;
- b) S'il s'agit d'une personne morale :
 - iv) Pour une première infraction, d'une amende de 400 \$ à 600 \$;

- v) Pour une deuxième infraction, d'une amende de 600 \$ à 1 000 \$;
- vi) Pour toute récidive additionnelle, d'une amende de 1 000 \$ à 2 000 \$

10.3 INFRACTION CONTINUE

Si l'infraction est continue, elle constitue jour après jour une infraction séparée et le contrevenant est passible de l'amende pour chaque jour durant lequel l'infraction se continue.

10.4 AUTRE RECOURS

10.4.1 En plus des peines énoncées ci-haut, la municipalité peut introduire tout recours utile devant toute instance compétente aux fins de faire appliquer le présent règlement.

10.4.2 La municipalité peut également procéder à tout travaux requis pour la remise en état des lieux nécessaires suivant la cessation d'une autorisation d'occupation, suivant l'occupation illégale du domaine public ou entreprendre toute démarche utile aux fins de faire cesser toute occupation illégale du domaine public.

10.4.3 La municipalité peut, en outre de toute autre mesure prévue au présent règlement, confisquer la garantie déposée en cas de défaut de l'occupant, et/ou lorsque des travaux de remise en état sont requis, et/ou que les démarches sont requises aux fins de faire cesser toute occupation illégale du domaine public.

ARTICLE 11 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

ADOPTÉ À NOTRE-DAME-DE-MONTAUBAN, LE 11^e jour de juin 2026

Marcel Picard, maire

Joëlle Vadeboncoeur-Harrison, directrice générale et greffière-trésorière

REGISTRE DE L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Statut de l'occupant : propriétaire; entreprise

Nom :

Adresse postale :

Téléphone :

Téléphone travail :

Cellulaire :

Courriel :

Adresse de l'immeuble :

Numéro matricule :

Numéro de lot :

Nature de l'occupation : temporaire; permanente

Description de l'occupation :

Date de début de l'utilisation :

Date de fin de l'utilisation :

Mesures de sécurité nécessaire :

Autres conditions :

Numéro du permis :

Date du permis :

Enlèvement ou révocation de l'occupation : OUI; NON

Date de l'enlèvement de l'occupation :

Remarques :
