



N° de résolution  
ou annotation

## Règlement numéro 526-25 relatif à l'occupation du domaine public

**CONSIDÉRANT QUE** les demandes d'occupation du domaine public présentées au conseil municipal et la volonté du conseil d'y donner suite sous certaines conditions;

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

**CONSIDÉRANT QUE** l'avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance ordinaire du conseil le 1<sup>er</sup> octobre 2025 et qu'un projet du présent règlement a été déposé lors de cette même séance;

**Il est proposé par** monsieur Bruneau Hébert, **appuyé par** madame Danielle Boulet et résolu que le conseil de la Municipalité de Nantes, par le présent règlement, ordonne et statue 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, lorsqu'un règlement concernant les entrées charretières est en vigueur.

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

### Article 6: Application du règlement

À l'égard d'une demande d'autorisation d'occupation du domaine public visée par le présent règlement, l'inspecteur en bâtiment et en environnement est responsable de :

1. Recevoir les demandes en vue de l'obtention d'une autorisation d'occupation du domaine public;
2. Procéder à l'analyse des demandes, s'assurer que celles-ci sont complètes;
3. Transmettre au conseil les demandes dûment complétées accompagnées de toute recommandation jugée utile relativement aux enjeux susceptibles d'être soulevés par celles-ci, notamment relativement à l'intégrité ou l'efficacité des infrastructures publique et à la sécurité publique;
4. Délivrer l'autorisation sur présentation d'une résolution du Conseil autorisant l'occupation du domaine public;



N° de résolution  
ou annotation

5. Assurer la surveillance de toute occupation du domaine public;
6. Faire cesser une occupation non conforme du domaine public.

Dans le cadre de l'application du présent règlement, l'inspecteur en bâtiment et en environnement peut visiter et examiner, entre 7 et 19 heures ou à toute autre heure raisonnable compte tenu de la nature même des activités, toute propriété immobilière ou mobilière ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toute maison, bâtiment ou édifice quelconque pour constater si ce règlement et les autres règlements municipaux y sont respectés, pour vérifier tout renseignement ou pour constater tout fait nécessaire à l'exercice par la municipalité du pouvoir de donner une autorisation ou toute autre forme de permission, qui lui est conféré par une Loi ou un règlement. Il est autorisé à se faire accompagner durant sa visite de toute personne employée par la municipalité ou rémunérée par la municipalité, y compris le personnel relevant du service de police et du service de prévention des incendies ou à se faire accompagner de tout expert susceptible de l'aider à évaluer l'état des lieux ou à constater un fait.

L'inspecteur en bâtiment et en environnement est autorisé à émettre tout constat d'infraction pour toute contravention aux dispositions du présent règlement.

#### **Article 7: Demande d'autorisation**

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

1. Les 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, le cas échéant, qui occupera le domaine public, tel 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 à l'effet que le requérant 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 8: 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, le cas échéant;
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;



N° de résolution  
ou annotation

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 immeubles contigus;
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 9: Autorisation d'occupation**

L'autorisation d'occupation visée par le présent règlement 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, le cas échéant;
4. Les autres modalités de l'autorisation que peut déterminer la municipalité.

#### **Article 10: 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 11: Tarifs exigibles pour occuper le domaine public**

Le titulaire d'une autorisation d'occupation du domaine public doit payer un tarif annuellement à la municipalité la somme de 100 \$

Cette somme doit être payée à la Municipalité au plus tard trente (30) jours après l'expédition du compte qui en exige le paiement.

#### **Article 12: 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 13: 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 14: 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.

Si la Municipalité entend révoquer l'autorisation, les dispositions prévues à l'article 17 s'appliquent.

#### **Article 15: 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



N° de résolution  
ou annotation

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, prene 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 16: 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 17: 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 18: Dispositions pénales**

Quiconque contrevient à une disposition du présent règlement commet une infraction et est passible pour chaque jour ou partie de jour pendant lequel dure la contravention :

1. Pour une première infraction, d'une amende minimale de 500 \$ et maximale de 1 000 \$ dans le cas d'une personne physique et d'une amende minimale de 1 000 \$ et maximale de 2 000 \$ dans le cas d'une personne morale;
2. En cas de récidive, d'une amende minimale de 1 000 \$ et maximale de 2 000 \$ dans le cas d'une personne physique et d'une amende minimale de 2 000 \$ et maximale de 4 000 \$ dans le cas d'une personne morale.

#### **Article 19: Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

COPIE CERTIFIÉE CONFORME au Livre des Délibérations, le 11 novembre 2025.

**DONNÉ**, à la Municipalité de Nantes, le 17 novembre 2025.

Avis de motion	Le 1 <sup>er</sup> octobre 2025
Dépôt de projet	Le 1 <sup>er</sup> octobre 2025
Adoption du règlement	Le 11 novembre 2025
Avis public d'entrée en vigueur	Le 17 novembre 2025

Daniel Gendron  
Maire

Ali Mohammed Ayachi  
Directeur général Greffier-trésorier