

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE CARIGNAN

RÈGLEMENT NO 427 (2023)

Règlement remplaçant le règlement
n° 427-A sur l'occupation du domaine
public

ATTENDU qu'en vertu de l'article 29.19 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C19), toute municipalité peut adopter un règlement sur l'occupation de son domaine public;

ATTENDU que le conseil désire établir les fins pour lesquelles l'occupation du domaine public peut être autorisée et les coûts afférents à cette occupation;

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné et que le règlement a été présenté et déposé à la séance du conseil tenue le 7 juin 2023;

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement prévoit l'ensemble des normes applicables à l'occupation du domaine public appartenant à la Ville de Carignan sur l'ensemble de son territoire.

1.2 DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **Amuseur public** » : le chanteur, le comédien, le poète, le clown, le mime, l'acrobate, l'équilibriste, le funambule, le peintre, le dessinateur, le magicien, le jongleur, le maquilleur d'enfants, le sculpteur ou le musicien jouant d'un instrument non amplifié qui donne un spectacle ou une prestation dans un espace public récréatif.

« **Autorisation** » : le droit d'occuper le domaine public octroyé par l'autorité compétente pouvant être émis sous forme d'une autorisation, d'un permis ou d'une entente.

« **Autorité compétente** » : le Service de l'urbanisme et du développement durable, le Service du loisir, de la culture et de la vie communautaire, le Service des travaux publics, le Service du Greffe et des affaires juridiques, la Régie intermunicipale de police Richelieu-Saint-Laurent, ainsi que toute personne, société ou corporation pour assurer l'application du présent règlement, en partie ou en totalité, désignée par le conseil.

« **Chemin public** » : tout chemin au sens prévu au *Code de la sécurité routière* (RLRQ, c. C-24.2) incluant l'emprise riveraine.

« **Cloche de dons** » : un conteneur fermé destiné à recueillir vêtements, tissus et objets usagés à des fins de récupération ou de réemploi et caritatives.

« **Domaine public** » : tout chemin, rue, ruelle, pont, piste, ou bande cyclable, allée, passage, promenade, sentier, trottoir, place, parc, terrain de jeux, estrade ou stationnement à l'usage du public, un cours d'eau ou plan d'eau et tout lieu de rassemblement extérieur où le public a accès ou tout autre immeuble appartenant à la municipalité et dont elle a la garde.

« **Emplacement** » : un espace à l'intérieur d'un site visé par une autorisation émise en vertu du présent règlement.

« **Emprise riveraine** » : la partie non pavée d'un chemin public contiguë à une propriété privée normalement comprise entre le trottoir, la bordure de rue ou l'accotement et la ligne de la propriété privée.

« **Espace public récréatif** » : un jardin, parc, place publique, square, terrain de jeux.

« **Mobilier urbain** » : un arbre, arbuste, banc, bollard, borne d'alimentation électrique, borne d'incendie, borne géodésique, borne repère, butte de décélération, câble, chambre de vanne, clôture, conduit, fontaine, grille, horodateur, lampadaire, monument, mur, muret, panneau de signalisation, parcomètre, poteau, poubelle, puisard, puits d'accès, récipient pour matières résiduelles, regard, réverbère, support à vélos, table à pique-nique, tuyau, voûte et autre chose semblable, d'utilité ou d'ornementation, mises en place par la Ville à ses fins.

« **Occupant** » : une personne exerçant une occupation du domaine public.

« **Occupation** » : le fait pour une construction, un bien ou une installation de se trouver sur le sol.

« **Période d'occupation** » : le fait d'occuper un site durant les heures autorisées en fonction de la période de validité prévue à la résolution autorisant l'occupation du domaine public.

« **Site** » : un lieu fixe identifié sur le domaine public pour la localisation d'occupations autorisées.

1.3 RÉVOCATION

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

Malgré l'alinéa précédent, l'émission de tout droit d'occupation du domaine public revêt un caractère discrétionnaire, puisqu'il s'agit d'un bien appartenant à la Ville et pour lequel cette dernière peut décider d'en disposer autrement.

Une autorisation émise par l'autorité compétente en vertu du présent règlement est conditionnelle à l'exercice par la Ville de son droit de la révoquer en tout temps au moyen d'un avis donné par l'autorité compétente au titulaire fixant le délai au terme duquel l'activité visée doit prendre fin, ou au terme duquel les

constructions, biens ou installations visés par l'autorisation devront être enlevés du domaine public.

Sans restreindre ce qui précède, l'autorité compétente peut, après avoir avisé le titulaire par écrit, révoquer une autorisation dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- 1° l'une des conditions de délivrance, d'exercice ou de validité de l'autorisation n'est pas respectée;
- 2° l'autorisation a été accordée par erreur ou sur la foi de renseignements inexacts;
- 3° le titulaire a cessé ses activités.

1.4 AVIS DE DÉFAUT

Sans restreindre la portée de l'article 1.3, lorsque l'autorité compétente constate que le titulaire d'une autorisation délivrée en vertu du présent règlement occupe le domaine public en dérogation des lois, des règlements ou des conditions ou modalités de l'autorisation accordée conformément au présent règlement, elle délivre au titulaire un avis indiquant les correctifs à apporter pour rendre l'occupation conforme et un délai pour ce faire au-delà duquel elle pourra révoquer l'autorisation et procéder à l'enlèvement des constructions, biens ou installations du titulaire aux frais de ce dernier.

1.5 ENLÈVEMENT

L'autorité compétente peut, de façon temporaire ou définitive, enlever toute construction, bien ou installation qui occupe le domaine public :

- 1° sans être visé par une autorisation;
- 2° d'une façon qui met la sécurité du public en danger;
- 3° lorsque le titulaire du permis d'occupation ne s'est pas conformé à l'avis prévu à l'article 1.3 ou 1.4;
- 4° lorsque la Ville doit utiliser le domaine public à d'autres fins, après remise au titulaire d'un préavis d'au moins quarante-huit (48) heures, sauf en cas d'urgence.

1.6 FRAIS D'ENLÈVEMENT

Les frais d'un enlèvement effectué en vertu des paragraphes 1° à 3° de l'article 1.5 sont recouvrables de l'occupant ou du titulaire de l'autorisation.

1.7 REGISTRE

L'autorité compétente doit tenir un registre des occupations du domaine public autorisées. Ce registre peut être tenu sous la forme d'une banque de données informatisées.

1.8 CONTENU DU REGISTRE

Sont notamment portés au registre :

- 1° la date de la délivrance de l'autorisation;
- 2° les renseignements relatifs au titulaire;
- 3° l'endroit visé par l'autorisation;
- 4° la nature de l'occupation ;
- 5° la date du début de l'autorisation et sa durée;
- 6° toute modification ultérieure des renseignements indiqués, et la date de cette modification;
- 7° la date à laquelle une révocation ou un enlèvement a été effectué, le cas échéant;
- 8° le nom de l'employé municipal ayant émis l'autorisation.

Les extraits du registre peuvent être délivrés, en personne, par la poste ou par courriel, sur demande des titulaires des autorisations émises.

1.9 MODIFICATIONS DE RENSEIGNEMENT

Le titulaire d'une autorisation émise en vertu du présent règlement doit aviser par écrit l'autorité compétente de tout changement relatif aux renseignements fournis à l'appui de sa demande dans les trente (30) jours suivant tel changement.

1.10 RESPONSABILITÉ

Toute personne occupant le domaine public est responsable de tous dommages aux biens ou aux personnes résultant de cette occupation, qu'elle soit autorisée ou non.

1.11 REMISE EN ÉTAT DES LIEUX

Après chaque période d'occupation, le titulaire doit libérer entièrement le domaine public, en retirer tous résidus conséquents à l'occupation et laisser les lieux dans leur état original.

1.12 RESPONSABILITÉ DES COÛTS

Le coût réel de la réparation du domaine public endommagé par suite de l'occupation, de la remise en place du mobilier urbain retiré ou déplacé temporairement, de la réparation ou du remplacement du mobilier urbain endommagé ou perdu, est à la charge du titulaire ou de l'occupant.

Toute dépense engagée en vertu de l'application du présent règlement sera facturée au titulaire dès que le coût sera établi, selon la tarification prévue au règlement 310 en vigueur établie par le Conseil municipal.

1.13 RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION

L'occupant du domaine public titulaire d'une autorisation valide est tenu au respect des lois et règlements des autorités fédérale, provinciale et municipale, notamment en matière de bruit, de nuisances et sécurité publique et prévention des incendies.

CHAPITRE II – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

SECTION 1 – OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

2.1 INTERDICTION

Toute occupation du domaine public, pour des fins autres que le stationnement de véhicules routiers ou motorisés sur le chemin public est interdite en tout temps sans autorisation donnée conformément au présent règlement.

Les travaux municipaux ainsi que les travaux d'utilité publique exécutés par une entreprise de services publics (téléphone, électricité, câblodistribution, fibre, gaz, etc.) ne sont pas assujettis aux dispositions de la présente section, de même que les activités publiques ou communautaires préalablement autorisées par la Ville ou par l'autorité compétente.

2.2 DEMANDE D'AUTORISATION

La demande d'autorisation pour occupation visée par l'article 2.1 doit être présentée par écrit, en personne, par la poste ou par courriel, au département concerné par la demande, soit au Service du loisir, de la culture et de la vie communautaire, le Service des travaux publics, le Service de l'urbanisme et du développement durable ou le Service du Greffe et des affaires juridiques, dans un délai maximal de 45 jours avant la date prévue pour l'occupation et doit notamment indiquer :

- 1° les nom, prénom, adresse, courriel, coordonnées téléphoniques et occupation du requérant;
- 2° le nom et l'adresse de l'établissement dont le requérant est l'exploitant ou le représentant et, s'il est propriétaire de l'immeuble contigu aux travaux, une identification de cet immeuble par ses numéros de lots et l'adresse des bâtiments y érigés;
- 3° la date du début de l'occupation et sa durée;
- 4° les fins pour lesquelles l'occupation est demandée;
- 5° les ouvrages et objets qui occuperont le domaine public, le genre de travaux qui seront effectués et les activités qui y seront exercées.

Cette demande doit être accompagnée d'un plan indiquant les dimensions et l'endroit de l'occupation prévue, l'aire de manœuvre et les mesures de sécurité projetées. Le requérant doit signer la demande d'autorisation et attester que les renseignements fournis sont exacts.

2.3 DÉCISION DE L'AUTORITÉ

L'autorité compétente accorde une autorisation pour occupation du domaine public si les travaux projetés, l'occupation ou l'entrave ne sont pas susceptibles de mettre en péril la vie ou la sécurité des personnes et des biens, et s'il est possible de réaliser les travaux, notamment en tenant compte des éléments suivants :

- 1° le nombre et la localisation d'entraves déjà autorisées et/ou planifiées;
- 2° la localisation des travaux à effectuer;
- 3° la nature des travaux projetés;
- 4° l'importance de l'entrave susceptible d'être engendrée par les travaux projetés;
- 5° la durée de l'entrave engendrée par les travaux projetés;
- 6° les mesures de sécurité requises pour la réalisation des travaux projetés;
- 7° les travaux municipaux ou d'utilité publique déjà planifiés;
- 8° la nature des équipements que l'on projette d'utiliser;
- 9° le degré de dangerosité des travaux projetés.

L'émission d'une autorisation peut être assujettie au dépôt d'une garantie exigée par l'autorité compétente de toute personne ayant déjà contrevenu à l'une des dispositions du présent règlement.

2.4 ÉMISSION DE L'AUTORISATION

Lorsque l'autorisation peut être accordée en vertu de l'article 2.3, l'autorité compétente en informe le requérant et l'autorisation prend effet s'il se conforme aux exigences suivantes :

- 1° fournir à l'autorité compétente, une preuve qu'il détient une assurance responsabilité au montant fixé par l'autorité compétente;
- 2° déposer auprès de l'autorité compétente, si requis par elle, un plan et une description technique de l'occupation autorisée, signés et scellés par un arpenteur-géomètre;
- 3° déposer auprès de l'autorité compétente, si requis par elle, un plan de signalisation routière de travaux, signés et scellés par un ingénieur civil;
- 4° déposer auprès de l'autorité compétente tout document jugé pertinent et requis par elle;
- 5° payer les sommes requises en vertu du règlement municipal relatif à la tarification ;
- 6° s'engager à respecter toute condition ou aménagement

particulier exigé par l'autorité compétente ayant pour but d'assurer la sécurité des personnes et des biens.

L'assurance responsabilité exigée ci-dessus doit être maintenue en vigueur pendant toute la durée de l'occupation, y compris une période de prolongation prévue à l'article 2.5 et le titulaire doit en fournir la preuve à l'autorité compétente sur demande. Le titulaire doit s'engager à prendre fait et cause pour la Ville et la tenir indemne dans toute réclamation pour de tels dommages.

2.5 PROLONGATION DE LA PÉRIODE D'OCCUPATION

Le titulaire d'une autorisation visée à l'article 2.3 qui désire une prolongation de la période d'occupation autorisée doit en faire la demande à l'autorité compétente. Une seule prolongation peut être accordée et celle-ci ne peut être obtenue que pour des motifs sérieux.

SECTION 2 – CLOCHE DE DONS

2.6 INTERDICTION

L'occupation du domaine public pour l'installation d'une cloche de dons est interdite sans une autorisation délivrée par le Service de l'urbanisme et du développement durable, étant l'autorité compétente quant à la présente section. Cette autorisation est valide tant que les conditions de sa délivrance ne sont pas modifiées.

La présente disposition s'applique malgré toute disposition inconciliable prévue au règlement de zonage de la Ville.

2.7 DEMANDEUR ADMISSIBLE

Seules sont autorisées les cloches de dons utilisées par un organisme à but non lucratif qui rencontre les exigences suivantes :

- 1° être reconnu en vertu d'une politique municipale;
- 2° être un organisme de bienfaisance enregistré auprès de l'Agence du Revenu du Canada;
- 3° la collecte de dons doit être en lien direct avec la mission de l'organisme.

2.8 DEMANDE D'AUTORISATION

Un organisme qui désire installer une cloche de dons sur le domaine public doit faire une demande d'autorisation par écrit, par la poste ou par courriel, au Service de l'urbanisme et du développement durable, laquelle doit notamment indiquer et/ou comprendre :

- 1° le nom de l'organisme et les nom, prénom, adresse, courriel et occupation de son représentant;
- 2° la résolution du conseil d'administration de l'organisme autorisant le dépôt de la demande;

- 3° l'adresse de l'établissement d'affaires de l'organisme;
- 4° la fiche technique de la cloche (fabricant, dimensions, photos, etc.), ainsi que son numéro de série le cas échéant;
- 5° une description des dispositifs de sécurité prévus contre le vol ou l'intrusion;
- 6° une copie de l'entente entre l'organisme et le tiers propriétaire de la cloche, s'il y a lieu;
- 7° une preuve d'assurance responsabilité civile de l'organisme prévoyant une couverture d'au moins un million de dollars (1 000 000 \$) et désignant la Ville comme assurée additionnelle;
- 8° dans le cas où la cloche appartient à un tiers, une preuve d'assurance responsabilité civile de ce tiers prévoyant une couverture d'au moins un million de dollars (1 000 000 \$) et désignant la Ville comme assurée additionnelle;
- 9° un engagement écrit de l'organisme de veiller à la collecte du contenu de la cloche visé par la demande et à son entretien de façon régulière.

Le requérant doit signer la demande d'autorisation et attester que les renseignements fournis sont exacts.

2.9 ÉMISSION DE L'AUTORISATION

L'autorité compétente autorise l'occupation du domaine public pour une cloche si toutes et chacune des conditions suivantes sont respectées :

- 1° l'organisme est admissible au sens de l'article 2.7;
- 2° l'organisme a fourni tous les renseignements et documents mentionnés à l'article 2.8;
- 3° un emplacement parmi ceux déterminés par l'autorité compétente pour l'exercice d'un tel usage est disponible.

Une autorisation ne peut être émise que pour deux cloches par emplacement et pas plus d'une seule autorisation par organisme.

2.10 ASSURANCE RESPONSABILITÉ

L'assurance responsabilité exigée en vertu des paragraphes 7 et 8 de l'article 2.8 doit être maintenue en vigueur pendant toute la durée de l'occupation et le titulaire doit en fournir la preuve à l'autorité compétente sur demande. Le titulaire doit s'engager à prendre fait et cause pour la Ville et la tenir indemne dans toute réclamation pour de tels dommages.

2.11 CRITÈRES DE DÉTERMINATION DES EMPLACEMENTS

La localisation des sites d'implantation des cloches, doit être déterminée en considérant notamment les éléments suivants :

- 1° la distance entre les sites;
- 2° l'achalandage du lieu;
- 3° le potentiel de nuisance associée à la circulation véhiculaire, cycliste et piétonne, à l'aménagement existant ou à l'entretien du domaine public;
- 4° la sécurité en termes d'accessibilité au site;
- 5° le respect du triangle de visibilité à une intersection;
- 6° respecter une distance minimale de dégagement de 3,5 mètres de tout bâtiment;
- 7° respecter une distance de dégagement de la voie publique suffisante pour réduire au minimum le risque de pollution visuelle, idéalement en respectant les marges avant établies par la réglementation d'urbanisme;
- 8° les besoins en termes de circulation pour les personnes à mobilité réduite;
- 9° les besoins en termes de circulation véhiculaire, notamment pour les véhicules d'urgence;
- 10° l'accès aux installations des compagnies d'utilité publique, incluant celles de la Ville;
- 11° la présence d'évènements festifs;
- 12° le respect d'une distance minimale de 8 mètres de toute ouverture donnant accès à un bâtiment;
- 13° le respect du nombre minimal d'espaces de stationnement requis en vertu du règlement de zonage.

2.12 CARACTÉRISTIQUES DES CLOCHES

Toute cloche de dons doit respecter les conditions suivantes :

- 1° avoir une hauteur hors-sol maximale de 2 mètres et une superficie de projection horizontale au sol maximale de 3 m²;
- 2° être maintenue en bon état, propre, exempte de rouille, de graffiti et d'autocollant, à l'exception de ceux identifiant l'organisme;
- 3° être conçue de matériaux incombustibles;
- 4° être identifiée au nom de l'organisme de bienfaisance, en caractère de taille minimale de 3 centimètres et de couleur contrastante avec celle de l'arrière-plan;
- 5° être identifiée de façon à le distinguer des contenants destinés à recevoir des déchets;
- 6° être installée à l'emplacement attribué par l'autorité compétente;

7° être vidée lorsque requis de façon à éviter tout débordement sur le domaine public;

8° être déneigée pour en permettre l'accès.

L'organisme titulaire d'une autorisation est responsable de toute infraction à la présente disposition.

2.13 ACCUMULATION EXTÉRIEURE INTERDITE

Toute accumulation à l'extérieur d'une cloche de dons est interdite. L'organisme titulaire d'une autorisation visée au présent chapitre est responsable de l'état des lieux et du déneigement pour permettre aux donateurs d'accéder au conteneur.

SECTION VI – DROIT DE PASSAGE SUR UN TERRAIN APPARTENANT À LA VILLE ET BARRAGE ROUTIER

2.14 INTERDICTION

Tel que mentionné à l'article 2.1 du présent règlement, tout passage ou barrage routier sur le domaine public, pour des fins autres que le stationnement de véhicules routiers ou motorisés sur le chemin public est interdit en tout temps sans autorisation donnée conformément au présent règlement.

2.15 DEMANDE D'AUTORISATION

Une telle autorisation doit être déposée auprès du Service du greffe et des affaires juridiques, en complétant les informations énumérées à l'article 2.2 du présent règlement.

De plus, une résolution du conseil municipal peut être requise selon la nature de la demande. Dans tous les cas, la demande d'autorisation doit être déposée au minimum 45 jours avant la date de l'occupation ou de l'évènement.

SECTION VII – ESPACES PUBLICS RÉCRÉATIFS

2.16 INTERDICTION

L'occupation d'un espace public récréatif est interdite :

1° sans autorisation du Service du loisir, de la culture et de la vie communautaire si elle implique l'installation d'un abri ou si l'évènement donne lieu à un cours ou à un atelier organisé par une personne ou un groupe de personnes, que celui-ci publicise et organise de façon récurrente;

2° si elle est à des fins lucratives.

2.17 EXCEPTIONS

La présente section ne s'applique pas :

1° aux promotions commerciales autorisées par la Ville;

2° à l'occasion d'événements, d'activités à but non-lucratives, de fêtes ou de manifestations autorisés par la Ville.

2.18 DEMANDE D'AUTORISATION

La demande d'autorisation doit être présentée par écrit, en personne, par la poste ou par courriel, au Service du loisir, de la culture et de la vie communautaire, et doit notamment indiquer :

- 1° les nom, prénom, adresse, courriel et occupation du requérant;
- 2° l'emplacement précis visé par la demande d'occupation;
- 3° la date du début de l'occupation et sa durée;
- 4° les fins pour lesquelles l'occupation est demandée;
- 5° les équipements et objets qui occuperont le domaine public.

Cette demande doit être accompagnée d'un plan indiquant les dimensions et l'emplacement de l'occupation prévue, l'aire de manœuvre et les mesures de sécurité projetées, le cas échéant. Le requérant doit signer la demande d'autorisation et attester que les renseignements fournis sont exacts. Celle-ci doit être déposée au Service du loisir, de la culture et de la vie communautaire au minimum 30 jours avant la date de l'occupation ou de l'évènement.

2.19 ÉMISSION DE L'AUTORISATION

L'autorité compétente accorde une autorisation pour occupation du domaine public si les équipements ne sont pas susceptibles de mettre en péril la vie ou la sécurité des personnes et des biens

SECTION IX – TOURNAGE CINÉMATOGRAPHIQUE

2.20 TOURNAGE CINÉMATOGRAPHIQUE

Toute personne ou société de production désirant effectuer un tournage sur le territoire de la Ville doit au préalable obtenir un permis auprès du Service de l'urbanisme et du développement durable. Le formulaire dûment rempli est transmis à la Ville au moins trente (45) jours avant le début du tournage

Le Service des affaires juridiques et du greffe est responsable de l'adoption de la résolution d'autorisation d'utilisation du domaine public, le cas échéant.

Le tournage dans le cadre de bulletins d'information télévisés ne nécessite aucune demande de permis.

2.21 DEMANDE D'AUTORISATION

La demande d'autorisation pour un tournage cinématographique doit être présentée par écrit, en personne, par la poste ou par courriel, au service approprié selon l'endroit visé, et doit notamment indiquer :

- 1° Identification de la maison de production;
- 2° Identification du représentant autorisé et numéro de téléphone pour le joindre;
- 3° Certificat d'assurance responsabilité civile : minimum de 2 000 000 \$. Si une cascade doit être réalisée sur un lieu public municipal, une déclaration écrite voulant « qu'une cascade est réalisée en conformité avec les normes de sécurité de la CNESST » doit être déposée et la Ville peut exiger une preuve d'assurance de responsabilité civile supérieure à 2 000 000 \$ pour la durée de l'exécution de la cascade;
- 4° Résumé du scénario;
- 5° Description des équipements à être installés (éclairage, éléments de décors, etc.);
- 6° Détail du tournage :
 - Titre de la production;
 - Type de production;
 - Coordonnées des lieux de tournage (noms de rue et adresses des immeubles);
 - Calendrier et horaire du tournage (précisions sur le tournage ex. : intérieur ou extérieur durant la nuit ou le jour) et les heures respectives;
 - Nombre de personnes impliquées;
 - Description des équipements à être installés (éclairage, appareils bruyants, éléments de décor, génératrice, etc.) et horaire de leur utilisation;
 - Liste des véhicules de production (nombre, dimensions et format), nombre de véhicules particuliers et plan de stationnement;
 - Plan de circulation;
 - Description détaillée des cascades et/ou effets spéciaux.
- 7° Type d'autorisation demandée :
 - Utilisation du domaine public pour tournage (parc, espace vert, voie publique, édifices municipaux, etc.);
 - Utilisation du domaine public pour stationnement;
 - Fermeture de rues par intermittence, partielle ou complète;
 - Utilisation de services municipaux.
- 8° Paiement des frais requis et dépôt de garantie;
- 9° Lettre circulaire (pour approbation) informant les résidents du secteur;
- 10° Tout autre document exigé par la Ville.

2.22 ALIMENTATION ÉLECTRIQUE

Toutes les génératrices se doivent d'être insonorisées.

2.23 STATIONNEMENT DES VÉHICULES DE PRODUCTION

Le stationnement des véhicules de production doit se faire uniquement dans les zones autorisées, localisées près du lieu de tournage. Les abords de toutes intersections doivent être libérés d'une distance de cinq mètres (5 m) à partir du coin de la rue. Le stationnement d'un maximum de 10 véhicules sera autorisé et ce sur un seul côté de rue. Lors que le stationnement empiète dans la voie de circulation et que la distance de véhicules stationnés est supérieure à 150 mètres, un créneau de 50 mètres doit être laissé libre pour permettre à la circulation de s'insérer dans ledit créneau.

Toute demande d'autorisation d'utilisation d'un stationnement commercial, industriel ou communautaire doit être accompagnée d'une lettre d'entente signée du propriétaire.

L'utilisation de la voie publique, du domaine public, commercial, industriel ou communautaire nécessite l'approbation du Service de police et du Service de sécurité incendie de la Ville.

La Ville se réserve le droit d'interdire le stationnement de tout véhicule de production dans un secteur jugé non opportun.

2.24 FERMETURE DE RUE COMPLÈTE OU PAR INTERMITTENCE

Le requérant doit faire les démarches et aviser la Régie intermunicipale de police Richelieu St-Laurent et le Service de sécurité incendie de la Ville de toute fermeture de rue. Toute demande d'occupation de la voie publique nécessite l'approbation de ces deux services pour que le permis puisse être émis.

Lors d'une fermeture complète d'une rue, des contrôleurs routiers munis de veste de sécurité et de drapeaux doivent être placés au point de fermeture.

La circulation locale incluant les autobus scolaires, les autobus du réseau EXO et les taxis, doit être assurée avec un temps d'attente maximale de trois (3) minutes.

L'accès piétonnier aux résidences, commerces, places d'affaires ne doit être obstrué en aucun temps par la présence de câbles ou de tout autre équipement.

Le détournement ou l'interruption de la circulation ne peut avoir pour effet d'empêcher un propriétaire ou l'occupant de l'immeuble d'y avoir accès.

L'assistance policière (aux frais de la production) peut être obligatoire là où le volume de circulation le justifie.

Aucun détournement du transport scolaire ne sera accepté.

Les véhicules d'urgences ont priorités sur le tournage et doivent avoir un accès, et ce, sans délai.

Priorité sera donnée aux travaux de déneigement, travaux de voirie ou autres en cas de circonstances particulières. Un tournage pourra être annulé ou reporté sans délai si la Ville le

juge nécessaire.

2.25 TOURNAGE DANS LES ÉDIFICES MUNICIPAUX, LES PARCS, LES ESPACES VERTS ET LES ÉQUIPEMENTS RÉCRÉATIFS

Le tournage doit se tenir en dehors des heures régulières d'ouverture des bureaux. Aucun tournage ne sera autorisé dans les bureaux fonctionnels, à l'exception de ceux inclus dans les bâtiments du Service du loisir, de la culture et de la vie communautaire, selon leur disponibilité.

Toute modification ou tout déplacement du mobilier ou des équipements municipaux doit être effectué par les employés de la Ville aux frais de la production. Une demande devra être soumise à cet effet deux (2) semaines avant le début du tournage. La Ville se réserve le droit de refuser toute demande de modification de déplacement de mobilier si elle le juge opportun. Les frais réels et administratifs de tout déplacement seront assumés par la production.

Toute demande d'utilisation de services municipaux impliquant le Service de police Richelieu St-Laurent et le Service de Service de sécurité incendie de la Ville devra être négociée directement avec le service concerné (une copie conforme devra être acheminée au Service de l'urbanisme et du développement durable.

La Ville ne peut garantir la disponibilité des locaux, des bâtiments, des parcs, des espaces verts et des équipements récréatifs.

La production devra respecter l'horaire de fermeture des parcs qui est de 22 h à 7 h.

2.26 CASCADES ET EFFETS SPÉCIAUX

Le Service de sécurité incendie de la Ville doit être informé des cascades et effets spéciaux devant être réalisés sur le domaine public et privé, au moins trois (3) semaines avant le début du tournage.

Le Service de sécurité incendie de la Ville se réserve le droit d'inspecter les plateaux de tournage et de revoir l'aspect sécuritaire des lieux avec les responsables de la production, sans autorisation spéciale.

2.27 RÉGLEMENTATION MUNICIPALE

Le détenteur du permis s'engage à respecter intégralement la réglementation municipale en vigueur à la Ville, plus particulièrement en ce qui a trait au règlement paix et bon ordre. Notamment : la production ne pourra s'employer à une activité produisant un bruit substantiel dans un quartier résidentiel avant 7 h et après 22 h les jours de semaine, ainsi que durant les jours fériés.

2.28 IMPLICATION DE TIERS

Pour tout tournage nécessitant l'implication de tiers (ministère des Transports du Québec, ministère du Développement durable, de l'Environnement, de la Faune et des Parcs, ou autres), le requérant devra prendre les ententes nécessaires avec l'organisme concerné et en joindre une copie signée à la demande de permis.

2.29 REMISE EN ÉTAT DES LIEUX

Le détenteur du permis doit s'assurer, à la fin du tournage, de remettre les lieux dans l'état où ils se trouvaient avant le début du tournage. En cas de non-respect, les frais encourus par la remise en état des lieux ainsi que les frais administratifs seront déduits du dépôt de garantie.

2.30 CIVISME

En tout temps, chaque personne employée par le détenteur de permis (réalisateurs, techniciens, comédiens, etc.) doit, sur les lieux du tournage ou dans le voisinage immédiat, se comporter convenablement, se limitant à occuper les lieux prévus au permis. Elle doit faire preuve de civisme, particulièrement dans les relations avec les citoyens de la Ville.

2.31 AFFICHAGE

Aucun affichage ne sera toléré avant ou après le tournage. Toute affiche installée avant ou après le tournage sera immédiatement enlevée par la Ville aux frais du détenteur du permis et des frais administratifs seront automatiquement prélevés du dépôt de garantie.

2.32 VISIBILITÉ DE LA VILLE DE CARIGNAN

La production s'engage à mentionner, lors du générique, que le tournage a eu lieu sur le territoire de la Ville de Carignan.

2.33 LETTRE CIRCULAIRE

Le requérant devra faire parvenir une lettre circulaire, approuvée par le répondant de la Ville de Carignan, aux résidents du secteur affecté par le tournage au moins 48 heures avant le début du tournage (incluant adresse du lieu, description des scènes extérieures, heures d'arrivées et départs, positionnement des camions et équipements etc.). Les résidents affectés sont les résidents qui se retrouvent à l'intérieur d'un tronçon de rue fermée ainsi que 500 mètres de part et d'autre de la fermeture. En cas de non-respect, la Ville fera distribuer la lettre circulaire et les frais réels et administratifs seront assumés par la production.

2.34 SPÉCIFICITÉ D'UN LIEU DE TOURNAGE

Des conditions particulières pourront s'ajouter selon la spécificité du lieu de tournage.

2.35 TARIFICATION

1° Permis :

Les frais relatifs à l'étude d'une demande de permis sont applicables et doivent être payés lors du dépôt de la demande. Le montant du permis est déterminé dans le règlement de tarification 310 en vigueur. Aucun frais ne sera imputé dans le cas de tournage effectué par des étudiants et des organismes à but non lucratif;

2° Dépôt de garantie :

Un dépôt de garantie d'un montant minimum de 2 000 \$ doit être versé à la Ville, par chèque certifié, lors du dépôt de la demande de permis. Cette somme sera remise sur demande au détenteur du permis, sans intérêt, dans les soixante (60) jours suivants la fin du tournage, si les dispositions de la présente politique ont été respectées.

Le montant du dépôt est sujet à changement. La Ville se réserve le droit d'en fixer le montant en fonction des services requis, de la durée ou de la complexité du tournage.

3° Utilisation des locaux, des équipements, des services municipaux et du domaine public :

Les frais applicables pour l'utilisation des locaux, des équipements, des services municipaux et du domaine public sont prévus dans le règlement de tarification. Les frais sont en supplément du permis et devront être acquittés par chèque certifié, lors du dépôt de la demande.

2.36 SANTÉ ET SÉCURITÉ

Les normes de santé et sécurité en vigueur doivent être respectées pour assurer aux résidents et membres de l'équipe de tournage que les activités visées par le tournage se dérouleront sans danger ni risque d'accident.

2.37 REFUS ET RÉVOCATION

La Ville de Carignan se réserve le droit de refuser toute demande ou de révoquer tout permis, et ce, sans remboursement, s'il y a dérogation aux conditions d'émission du permis ou à la présente politique.

2.38 RESPONSABILITÉ

La Ville de Carignan se dégage de toute responsabilité quant aux inconvénients organisationnels ou financiers pouvant résulter de son refus d'émettre un permis de tournage ou de révoquer celui-ci (ex. : refus d'émettre le permis et retard dans l'horaire de tournage, révocation du permis et frais de location d'équipement, etc.).

La Ville de Carignan se dégage également de toute responsabilité civile résultant du tournage.

CHAPITRE III – DISPOSITIONS PÉNALES ET SANCTIONS

3.1 INFRACTION

Lorsqu'il y a infraction à l'une des dispositions du présent règlement, l'autorité compétente est autorisée à délivrer un constat d'infraction.

3.2 AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'administration et l'application du présent règlement relèvent du Service des travaux publics, du Service du loisir, de la culture et de la vie communautaire, du Service de l'urbanisme et du développement durable, du Service du greffe et des affaires juridiques, du Service de police, du Service de sécurité incendie, ainsi que toute personne, société ou corporation pour assurer l'application du présent règlement, en partie ou en totalité, désignée par le conseil.

Il incombe à ces services et à leurs membres de faire respecter le présent règlement et d'émettre des constats pour les infractions pour lesquelles ils ont autorité.

Les membres du Service de police, du Service de sécurité incendie, ainsi toute personne, société ou corporation de sécurité privé sont dans tous les cas autorisés à émettre des constats pour toute infraction au présent règlement.

3.3 POUVOIRS DE L'AUTORITÉ

Les pouvoirs et attributions de l'autorité compétente sont :

- 1° d'étudier toutes plaintes et prendre les dispositions et les mesures nécessaires pour faire cesser toute violation au présent règlement;
- 2° à toute heure raisonnable, effectuer une inspection de toute construction, bien ou installation occupant le domaine public et exiger de l'exploitant qu'il lui fournisse tout document pertinent à l'application du présent règlement;
- 3° d'exécuter ou faire exécuter les travaux exigés par les articles 1.10 à 1.12 aux frais du titulaire à défaut par lui de se conformer à cette disposition;
- 4° d'accomplir tout autre devoir pour la mise à exécution du présent règlement;
- 5° d'expulser quiconque contrevient, ou faire déplacer tout bien en contravention au présent règlement.

Commet une infraction quiconque empêche, entrave ou nuit de quelque manière que ce soit à l'inspection visée au premier alinéa ou refuse ou néglige de se conformer à une demande formulée en vertu du présent règlement.

3.4 AMENDE

Quiconque contrevient à l'un des articles 1.11, 2.1, 2.6, 2.14, 2.16, 2.20, commet une infraction et est passible :

1° s'il s'agit d'une personne physique :

- a) pour une première infraction, d'une amende de 500 \$;
- b) pour toute récidive, d'une amende de 1 000 \$;

2° s'il s'agit d'une personne morale :

- a) pour une première infraction, d'une amende de 1 000 \$;
- b) pour toute récidive, d'une amende de 2 000 \$.

3.5 PRÉDOMINANCE RÉGLEMENTAIRE

Les droits et obligations créés par une résolution ou la décision d'un fonctionnaire délégué autorisant, avant le 7 juin 2023, une occupation du domaine public, sont remplacés par les droits et obligations prévus au présent règlement, à compter de la date de l'autorisation émise en vertu de celui-ci, laquelle met fin au contrat sans autre formalité.

3.6 REMPLACEMENT ET ABROGATION

Le présent règlement remplace et abroge le règlement n° 427-A concernant l'occupation du domaine public.

CHAPITRE IV – ENTRÉE EN VIGUEUR

4.1 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Patrick Marquès
Maire

Ève Poulin
Greffière

CERTIFICAT D'AUTORISATION

Avis de motion et dépôt du projet de règlement

Adoption du règlement :

Publication de l'entrée en vigueur :

7 juin 2023

5 juillet 2023

10 juillet 2023