



RÈGLEMENT NUMÉRO : 2021-325

POLITIQUE D'UTILISATION DU DOMAINE PUBLIC MUNICIPAL

ARTICLE 1 : CHAMPS D'APPLICATION

1.1. La présente politique vise l'encadrement de l'utilisation du domaine public appartenant à la municipalité de Saint-Ulric.

ARTICLE 2 : OBJET DE L'UTILISATION DU DOMAINE PUBLIC

2.1. Lorsqu'applicable, l'utilisation du domaine public comprend le terrain municipal, la partie fauchée, les toilettes et le local technique avec l'accès au compteur électrique et au branchement d'eau.

ARTICLE 3 : DEMANDES D'UTILISATION DU DOMAINE PUBLIC

3.1. Les sociétés, associations, les particuliers souhaitant utiliser le domaine public municipal, devront faire connaître leur dénomination ou raison sociale exacte, leur adresse, la date, les durées d'occupation, d'installation et de rangement ainsi que l'objet et le programme détaillé de l'utilisation du terrain.

3.2. Les demandes seront étudiées selon les deux critères suivants :

- La démonstration de l'apport économique, culturel, social ou environnemental du projet d'utilisation du domaine public pour la municipalité;
- L'originalité, la non-rivalité et la complémentarité du projet d'utilisation du domaine public par rapport à l'offre déjà existante dans la municipalité.

3.3. La demande écrite devra être adressée à la direction générale au moins deux (2) mois avant la date de la programmation.

3.4. Une autorisation, sous forme d'un contrat, fixant les modalités et conditions d'utilisation du domaine public sera établie entre la municipalité et l'utilisateur. L'utilisation du domaine public ne sera définitive qu'après signature de ce contrat par l'utilisateur et par la direction et le maire.

ARTICLE 4 : DURÉE DE L'UTILISATION

4.1. L'utilisation du domaine public municipal peut se faire de façon journalière, hebdomadaire ou mensuelle en suivant les modalités décrites aux articles suivants. La durée d'utilisation maximale est toutefois fixée à quatre (4) mois.

ARTICLE 5 : TARIF

5.1. La tarification d'utilisation du domaine public se fait à titre onéreux, sous réserve des dispositions particulières prévues au présent article.

5.2. Le montant pour l'utilisation du domaine public et celui pour la caution sont fixés par le Conseil municipal en prenant compte de la superficie utilisée.

5.3. Une caution sera demandée à la remise des clés et sera rendue à la fin de la période d'utilisation. Les dégâts matériels, pertes ou détériorations seront retenues sur cette caution sans pour autant s'y limiter.

5.4. Les OBNL ayant leur siège social sur le territoire de la municipalité sont dispensés de paiement, cependant ils doivent avoir reçu l'autorisation du conseil municipal par résolution.

ARTICLE 6 : ASSURANCE

6.1. L'utilisateur est tenu de souscrire pour l'intégralité de la période d'occupation du domaine public une assurance couvrant :

- tous dommages corporels qui seraient subis par les personnes présentes sur le terrain pendant la durée de la location.
- tous dommages aux terrain, local technique, clôtures, arbres, etc.
- tout autre dommage non mentionné ci-dessus.

6.2. Une attestation de cette assurance doit être fournie à la direction générale lors de la signature du contrat.

ARTICLE 7 : PRIORITÉ D'UTILISATION

7.1. Les priorités d'utilisation du domaine public sont établies ainsi :

1. La municipalité;
2. Les services municipaux;
3. Les professionnels mandatés par la municipalité;
4. Les organismes communautaires reconnus par la municipalité;
5. Groupe ou professionnels ayant leur place d'affaires ou leur résidence dans la municipalité;
6. Groupe ou professionnels non résidents.

7.2. La municipalité se réserve le droit de décider de la priorité d'utilisation du domaine public dans le cas où un même lieu fait l'objet de plusieurs demandes d'utilisation.

ARTICLE 8 : ACTIVITÉS NON PERMISES

8.1 Les activités présentant des nuisances sonores incompatibles avec le voisinage, les activités présentant un danger ou un risque pour les citoyens et les activités à caractère érotiques sont proscrites de l'utilisation du domaine public municipal. La municipalité se réserve le droit de refuser une demande pour l'utilisation du domaine public si celle-ci concerne les activités mentionnées au présent article.

ARTICLE 9 : AUTORISATIONS ET DÉCLARATIONS SPÉCIALES

9.1. L'utilisateur doit s'assurer d'obtenir les différentes autorisations applicables (Ex. : Permis d'alcool, permis du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ), etc.)

9.2. L'utilisateur doit se conformer à tous les lois et règlements en vigueur, préalablement à la délivrance de l'autorisation pour l'utilisation du domaine public. De façon non limitative, les normes d'incendie, d'urbanisme, d'hygiène doivent être validées préalablement.

9.3. L'utilisateur doit faire respecter le bon ordre, la sécurité ainsi que la propreté des lieux.

ARTICLE 10 : INTERRUPTION

10.1. Tout officier municipal ainsi que les agents de la Sûreté du Québec peuvent, dès la constatation du non-respect du contrat et de la présente politique, de tout trouble à l'ordre public ou d'atteinte à la législation en vigueur, interrompre l'utilisation et faire appel à la force publique pour y mettre fin. En tout état de cause le prix de la location reste dû. La municipalité se réserve également le droit de lui refuser à l'avenir toute nouvelle utilisation du domaine public.

ARTICLE 11 : NUISANCES ET SÉCURITÉ

11.1. L'utilisation du terrain ne doit occasionner aucune gêne et trouble à la tranquillité du voisinage. L'utilisation demeure civilement et pénalement responsable en cas de débordements.

11.2. La diffusion de musique et de projection durant le jour est interdite, sous réserve d'une exception prévue à l'autorisation d'utilisation du domaine public délivré par la municipalité.

11.3. Les heures d'utilisation par l'utilisateur doivent respecter les mêmes heures d'opération que le domaine public concerné.

11.4. L'utilisateur doit respecter et faire respecter les règles de sécurité.

ARTICLE 12 : RÈGLES D'UTILISATION DU DOMAINE PUBLIC

12.1. L'utilisation du domaine public l'hiver est permise. La responsabilité du déneigement sera établie dans l'autorisation délivrée par la municipalité.

12.2. Le branchement temporaire à l'aqueduc et l'égout municipal est permis. Toutefois, la municipalité se réserve le droit d'établir des modalités spécifiques pour chaque demande dans l'autorisation délivrée par cette dernière.

12.3. Toute modification de l'installation électrique est interdite.

12.4. Un inventaire et un état des lieux contradictoires seront dressés entre le représentant de la municipalité et l'utilisateur lors de la remise des clés. Ce dernier s'engage à rembourser toute dégradation.

12.5. Toute transformation des lieux par l'utilisateur est interdite.

12.6. Les feux en pleine terre sont interdits.

12.7. La remise en état des lieux doit être faite immédiatement après la fermeture de l'activité ou, au plus tard, le lendemain. Le terrain devra être restitué dans un parfait état. Si l'intervention d'un employé municipal pour l'entretien s'avère nécessaire, elle sera facturée au locataire.

12.8. Le recyclage doit être placé dans le conteneur prévu à cet effet (bac bleu). Les autres déchets devront être déposés dans le conteneur (bac noir). Dans le cas d'utilisation du domaine public à long terme, la municipalité se réserve le droit d'établir des modalités différentes pour la gestion des déchets incluant la prise en charge par l'utilisateur.

12.9. Une copie de l'autorisation délivrée par la municipalité doit être affichée sur l'emplacement concerné durant toute la durée d'utilisation.

12.10. Les activités s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées en tout temps par un adulte responsable.

ARTICLE 13 : ANNULATION ET RÉVOCATION

13.1. En cas d'annulation, les frais se répartissent ainsi :

- Plus de 15 jours avant la date d'utilisation : 50 % du tarif total devra être payé
- Moins de 15 jours avant la date de location : 100 % du tarif total devra être payé

13.2. Le non-respect de la présente politique et de l'autorisation délivrée par la municipalité pour l'occupation du domaine public entraîne une révocation immédiate.

ARTICLE 14 : RESPECT DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Art.14.1. L'utilisateur doit se conformer strictement aux prescriptions contenues dans le présent règlement dont un exemplaire lui sera remis.

Art.14.2. En cas de manquement, il pourra se voir refuser toute demande ultérieure.

Louise Coll, GMA

Directrice générale \ secrétaire-trésorière

Avis de motion : 03-05-2021

Présentation du règlement de la politique :03-05-2021

Adoption : 07-06-2021

Affichage et entrée en vigueur : 09-06-2021

Pierre Lagacé, maire