



## **Règlement n° 12-5 RM299**

Règlement relatif aux activités commerciales,  
lucratives et communautaires

**11 AOÛT 2003**

**PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE COATICOOK**

**RÈGLEMENT N° 12-5 RM299**

**Règlement relatif aux activités commerciales,  
lucratives et communautaires**

---

ATTENDU que le conseil de la Ville de Coaticook désire réglementer les activités commerciales, lucratives et communautaires;

ATTENDU qu'une demande de dispense de lecture du règlement 12-5 RM299 fut faite lorsque l'avis de motion fut donné et qu'une copie du présent règlement fut remise aux membres du conseil de la Ville de Coaticook qui étaient présents lors de l'assemblée régulière du 9 juin 2003;

ATTENDU que les membres du conseil déclarent avoir lu le règlement et renoncent à sa lecture;

EN CONSEQUENCE, il est décrété ce qui suit:

**CHAPITRE 1 - ACTIVITÉS COMMERCIALES**

**Section 1 - Dispositions interprétatives**

**Article 1 DÉFINITIONS**

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans le présent chapitre, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

- 1) L'expression « endroit privé » désigne tout endroit qui n'est pas un endroit public tel que défini au présent article;
- 2) L'expression « endroit public » désigne les magasins, les garages, les églises, les hôpitaux, les écoles, les centres communautaires, les édifices municipaux ou gouvernementaux, les restaurants, bars, brasseries, ou tout autre établissement du même genre où des services sont offerts au public;
- 3) Le mot « occupant » signifie une personne qui occupe un immeuble à un autre titre que celui de propriétaire ou, dans le cas d'un lieu d'affaires, la personne qui y exerce une activité donnant ouverture

à l'assujettissement à la taxe d'affaires ou au paiement d'une somme qui en tient lieu;

- 4) Le mot « parc » signifie tout terrain possédé ou acheté par la Ville pour y établir un parc, un îlot de verdure, une zone écologique, un sentier multifonctionnel, qu'il soit aménagé ou non;
- 5) L'expression « place privée » désigne toute place qui n'est pas une place publique telle que définie au présent article;
- 6) L'expression « place publique » désigne tout chemin, rue, ruelle, allée, passage, trottoir, escalier, jardin, parc, promenade, terrain de jeux, sentier multifonctionnel, estrade, stationnement à l'usage du public, tout lieu de rassemblement extérieur où le public a accès, qui est la propriété de la Ville de Coaticook.

## **Article 2 EXONÉRATION**

Aucun contrôle, surveillance, évaluation, inspection ou vérification effectué dans le cadre de l'exercice par l'autorité compétente des pouvoirs qui lui sont accordés, de manière générale ou spécifique, de veiller au respect du présent chapitre, n'est effectué de manière à contrôler, surveiller, évaluer, inspecter ou vérifier la conformité à l'an 2000 d'un système ou service visé, en tout ou en partie, par le présent chapitre.

## **Section 2 - Commerce itinérant**

### **Article 3 DÉFINITIONS**

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans la présente section, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

- 1) L'expression « commerce itinérant » désigne la sollicitation de porte-à-porte à des fins commerciales en vue de conclure un contrat, la vente de porte-à-porte à des fins commerciales de biens ou services et la sollicitation de porte-à-porte d'argent ou de dons.

Ne sont toutefois pas incluses dans cette définition, la sollicitation ou la vente de porte-à-porte par :

- a) Une personne qui se rend au domicile ou à la place d'affaires d'une autre personne après entente préalable avec la personne concernée pour une livraison, la fourniture de services ou la vente de marchandises;

- b) Les livreurs de produits laitiers ou de boulangerie à domicile;
- c) Les livreurs de journaux;
- d) Les grossistes qui offrent leurs marchandises au commerce de vente au détail.

#### **Article 4 NUISANCE**

La sollicitation abusive de porte-à-porte constitue une nuisance à la paix et au bien-être de la population.

#### **Article 5 PERMIS**

Toute personne qui fait du commerce itinérant dans les rues de la Ville doit demander et obtenir au préalable un permis de commerce itinérant du directeur du Service de l'urbanisme. Un permis doit être demandé et obtenu pour chaque personne physique qui exerce effectivement l'activité de commerce itinérant pour elle-même ou pour le compte d'une autre personne physique ou morale.

#### **Article 6 DEMANDE DE PERMIS**

La demande de permis de commerce itinérant doit être faite sur la formule disponible à cet effet et être dûment signée. Elle doit, notamment, contenir les renseignements suivants :

- 1) Le nom, l'adresse, la date de naissance et le numéro de téléphone de la personne requérante;
- 2) Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le nom du responsable de la personne morale ou physique pour qui le commerce itinérant sera réalisé;
- 3) La description du commerce itinérant qui sera réalisé dont, entre autres, les éléments suivants : la durée, le territoire et les biens, produits, abonnements ou services qui seront vendus ou offerts en vente et le nombre de sollicitateurs qui circuleront dans les rues;
- 4) Le cas échéant, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le nom du responsable de l'organisme sans but lucratif au nom duquel l'activité de sollicitation ou le commerce itinérant sera réalisé et/ou au bénéfice duquel ou desquels la sollicitation ou le commerce itinérant sera réalisé;

- 5) Le cas échéant, la répartition prévue des revenus d'un commerce itinérant réalisé au nom d'un organisme sans but lucratif ou à des fins non lucratives;
- 6) L'engagement à respecter les dispositions de la présente section.

La demande de permis doit être accompagnée du paiement du coût du permis.

#### **Article 7 DOCUMENTS ACCOMPAGNANT LA DEMANDE**

La demande de permis de commerce itinérant doit être accompagnée des documents suivants :

- 1) Une copie du permis de commerçant itinérant émis par l'Office de protection du consommateur, lorsque requis en vertu de *la Loi sur la protection du consommateur*;
- 2) Une lettre d'autorisation ou d'entente émise par le responsable du ou des organismes sans but lucratif au nom duquel la sollicitation ou la vente sera réalisée;
- 3) Une photographie récente de la personne physique de format passeport;
- 4) Tout autre document demandé par le directeur du Service de l'urbanisme afin d'établir si les conditions d'émission du permis sont rencontrées.

#### **Article 8 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS**

Le directeur du Service de l'urbanisme doit émettre le permis si les conditions suivantes sont rencontrées :

- 1) La demande de permis est conforme à l'article 6 du présent règlement et est accompagnée des documents décrits à l'article 7;
- 2) La personne requérante n'a pas été déclarée en défaut par le directeur du Service de l'urbanisme d'avoir rempli l'une ou l'autre des obligations qui lui sont dévolues en vertu de la présente section pour un commerce itinérant ayant eu lieu au cours des cinq (5) années précédentes ou pour une sollicitation à des fins non lucratives en vertu du chapitre 5 du titre 3 du présent règlement;
- 3) Un permis de commerce itinérant émis en vertu de la présente section au nom de la personne requérante n'a pas été révoqué par

le directeur du Service de l'urbanisme en raison d'une infraction à la présente section;

- 4) Un détenteur de permis de commerce itinérant représentant de la personne morale ou physique pour qui le commerce itinérant serait réalisé n'a pas été déclaré en défaut par le directeur du Service de l'urbanisme d'avoir rempli l'une ou l'autre des obligations qui lui sont dévolues en vertu de la présente section pour un commerce itinérant ayant eu lieu au cours des cinq (5) années précédentes.

#### **Article 9 DURÉE**

Le permis de vente itinérante est valide pour une période de deux (2) mois consécutifs par année de calendrier pour une personne résidant à l'extérieur de la Ville ou pour une entreprise située à l'extérieur du territoire de la Ville.

Pour un résidant de la Ville, une entreprise dont l'établissement est situé à l'intérieur du territoire de la Ville ou une corporation sans but lucratif, ce permis est valide pour une année de calendrier.

#### **Article 10 VALIDITÉ ET INCESSIBILITÉ**

Le permis de commerce itinérant est valide pour la personne physique, la durée, l'activité et le territoire qui y sont mentionnés. Il est incessible.

#### **Article 11 RÉVOCATION DU PERMIS**

Le directeur du Service de l'urbanisme peut révoquer en tout temps un permis de commerce itinérant si les conditions d'émission du permis mentionnées à l'article 8 ne sont plus rencontrées ou si le détenteur contrevient à l'une ou l'autre des dispositions de la présente section.

#### **Article 12 Coût**

Le montant du permis de commerce itinérant est de cent dollars (100 \$).

#### **Article 13 IDENTIFICATION**

Tout détenteur d'un permis de commerce itinérant doit porter sur lui de façon visible en tout temps une carte d'identification portant sa photographie, sa signature et le numéro correspondant à son permis.

Cette carte d'identification est émise par le directeur du Service de l'urbanisme gratuitement.

#### **Article 14 PORT DU PERMIS**

Le commerçant itinérant doit porter sur lui le permis et permettre à toute personne qui en fait la demande de l'examiner.

#### **Article 15 HEURES DE COMMERCE ITINÉRANT**

Le commerce itinérant n'est permis qu'entre 9 h 30 et 20 h 00 chaque jour.

#### **Article 16 AVIS**

Il est défendu à toute personne de faire du commerce itinérant en un lieu arborant un avis mentionnant des expressions telles « pas de colporteur », « pas de sollicitation » ou toute autre mention semblable. L'avis doit être apposé de façon visible.

### **Section 3 - Prêteur sur gage, regrattier et marchand de bric-à-brac**

#### **Article 17 DÉFINITIONS**

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans la présente section, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

- 1) L'expression « marchand de bric-à-brac ou d'effets d'occasion » désigne toute personne qui fait le commerce d'articles usagés de quelque nature qu'ils soient et aussi toute personne qui reçoit sans les acheter des articles usagés et se charge de les vendre. Cette expression ne comprend pas la personne qui fait le commerce d'antiquités ou de friperies;
- 2) L'expression « prêteur sur gage » désigne toute personne qui fait métier de prêter de l'argent contre remise d'un bien pour garantir le paiement de l'emprunt, à l'exclusion des institutions financières reconnues comme telles par la loi.
- 3) Le mot « regrattier » désigne un marchand de bric-à-brac ou d'effets d'occasion, un prêteur sur gage ou toute personne qui fait métier d'acquérir par achat, échange ou autrement des biens d'une personne autre qu'un commerçant en semblable matière. Ce mot ne désigne cependant pas la personne qui, dans le cours de son commerce habituel, accepte comme paiement entier ou partiel des marchandises neuves, un ou des articles usagés.

## **Article 18 PERMIS**

Il est défendu à toute personne de faire le commerce de regrattier à moins d'avoir préalablement demandé et obtenu du directeur du Service de l'urbanisme un permis de regrattier.

## **Article 19 DEMANDE DE PERMIS**

Toute personne désirant faire le commerce de regrattier doit demander par écrit sur la formule qui lui est fournie un permis de regrattier.

La demande de permis doit contenir les renseignements suivants :

- 1) Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du requérant;
- 2) L'adresse de l'immeuble où s'exerce le commerce;
- 3) La nature des activités du requérant.

Le requérant doit attester que les renseignements fournis sont exacts.

La demande de permis doit être accompagnée du paiement du coût du permis en argent ou par chèque, mandat de banque ou de caisse d'épargne ou de crédit ou mandat poste à l'ordre de la Ville de Coaticook.

## **Article 20 COÛT DU PERMIS**

Des frais administratifs au montant de cent dollars (100 \$) non remboursables sont exigés pour procéder à l'étude de la demande et à l'émission du permis, s'il y a lieu.

## **Article 21 ÉTUDE DE LA DEMANDE DE PERMIS**

Sur réception de la demande de permis dûment complétée accompagnée des documents et du paiement requis, le directeur du Service de l'urbanisme doit, si la demande est conforme aux lois et règlements, transmettre une copie au directeur du Service de l'urbanisme.

Le directeur du Service de l'urbanisme doit vérifier la conformité de la demande aux lois et règlements d'urbanisme qu'il a charge de faire appliquer. S'il est d'opinion que la demande est conforme en tous points aux lois et règlements d'urbanisme, il doit transmettre un avis de conformité au directeur du Service de l'urbanisme.

Si le directeur du service de l'urbanisme constate que la demande de permis n'est pas conforme aux lois et règlements d'urbanisme, il en avise



le directeur du Service de l'urbanisme qui refuse la demande de permis et en donne les motifs.

**Article 22 ÉMISSION DU PERMIS**

Sur réception de l'avis de conformité requis, le directeur du Service de l'urbanisme délivre le permis. Il transmet une copie du permis à la personne qui en a fait la demande.

**Article 23 DURÉE DU PERMIS**

Le permis de regrattier est valide pour la période mentionnée sur le permis qui ne peut excéder trois cent soixante-cinq (365) jours.

**Article 24 VALIDITÉ DU PERMIS**

Tout permis émis en vertu de la présente section n'est valide que pour la personne au nom de laquelle il est émis, l'endroit qui y est indiqué et la période de temps qui y est indiquée.

**Article 25 AFFICHAGE DU PERMIS**

Le détenteur d'un permis de regrattier doit l'afficher pendant toute sa durée d'une manière qu'il soit en évidence.

**Article 26 PLUS D'UN COMMERCE**

Il est défendu de faire le commerce de regrattier dans plus d'un lieu d'affaires à la fois.

**Article 27 SOCIÉTÉ**

Un seul permis est nécessaire lorsque deux (2) personnes ou plus font le commerce de regrattier en société dans une même place d'affaires.

**Article 28 ENSEIGNE**

Toute personne qui fait le commerce de regrattier doit indiquer à l'extérieur de sa place d'affaires, la nature du commerce qu'elle y exerce en conformité avec les lois et règlements.

**Article 29 REGISTRE**

Tout regrattier doit se procurer à la Ville un registre qu'il doit tenir à jour et dans lequel il doit écrire ou faire écrire lisiblement :

- 1) Une description du bien acheté, échangé ou reçu en gage, en indiquant le modèle, la couleur, le numéro de série ou un numéro qui y fait référence, s'il y a lieu (ce numéro devra être buriné sur les objets non identifiés);
- 2) La date de la transaction;
- 3) Une description de la transaction et, le cas échéant, le prix versé ou la nature de l'échange;
- 4) Le nom, la date de naissance, le numéro de permis de conduire et l'adresse de la personne de qui le bien a été reçu, avec photocopie de deux (2) pièces d'identité attestant ces informations, dont l'une avec photo;
- 5) Le nom, la date de naissance, le numéro de permis de conduire et l'adresse de la personne en faveur de qui on a disposé du bien par la suite, le cas échéant;
- 6) L'adresse exacte de tout local où sont entreposés tout ou partie des biens mobiliers dont il fait le commerce. Ces entrepôts ne pourront servir de point de vente, seule la place d'affaires étant reconnue à cette fin.

### **Article 30 ENTRÉE**

Les entrées dans ce registre doivent être inscrites à l'encre et numérotées consécutivement. Aucune inscription apparaissant à ce registre ne doit être raturée, ni effacée.

### **Article 31 INSCRIPTION**

Tous les biens présents, dans tout local où s'exerce le commerce de regrattier, doivent être inscrits au registre.

### **Article 32 EXHIBITION DU REGISTRE**

Tout regrattier doit :

- 1) Permettre à tout membre du Service de police de vérifier, à toute heure raisonnable, son registre ainsi que les biens qu'il a en sa possession;
- 2) Transmettre, le lundi de chaque semaine, un extrait lisible, exact et à jour du registre indiquant les transactions visées par le présent règlement et effectuées durant la semaine précédente au Service de police.

### **Article 33 REVENTE**

Il est défendu à tout regrattier de disposer, par vente ou autrement, d'un bien acquis ou reçu et visé par le présent règlement durant les quinze (15) jours qui suivent son acquisition ou sa réception.

### **Article 34 MINEUR**

Il est interdit à tout regrattier d'acquérir ou de prendre en gage un bien d'une personne âgée de moins de dix-huit (18) ans, à moins que cette dernière ne lui remette une autorisation écrite en forme authentique de son père, sa mère, son tuteur ou son gardien et il doit garder en sa possession ladite autorisation en vue d'en permettre l'examen, en présence du père ou de la mère ou du tuteur ou du gardien, selon le cas.

### **Article 35 CONSERVATION**

Le registre prévu au présent règlement doit être conservé durant une période de cinq (5) années avant d'être détruit.

## **Section 4 - Marché aux puces**

### **Article 36 PERMIS**

Il est défendu à toute personne de tenir ou permettre que soit tenu un marché aux puces intérieur ou extérieur à moins d'avoir préalablement demandé et obtenu du directeur du Service de l'urbanisme un permis de marché aux puces. Une table ne doit pas avoir plus de 10 mètres carrés de superficie.

### **Article 37 DEMANDE DE PERMIS**

Toute personne désirant opérer un marché aux puces doit demander par écrit sur la formule qui lui est fournie un permis de marché aux puces.

La demande de permis doit contenir les renseignements suivants :

- 1) Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du requérant;
- 2) L'adresse de l'immeuble où s'exercera le marché aux puces;
- 3) Le nombre de tables utilisées;
- 4) La nature des objets qui y seront vendus;

- 5) Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de chaque personne qui aura une table;
- 6) Si l'activité aura lieu à l'intérieur ou à l'extérieur.

La demande de permis doit être accompagnée du paiement du coût du permis en argent ou par chèque, mandat de banque ou de caisse d'épargne ou de crédit ou mandat poste à l'ordre de la Ville de Coaticook.

#### **Article 38 ENDROIT**

Un marché aux puces ne peut être tenu que de façon temporaire dans un endroit où le règlement de zonage de la Ville le permet.

#### **Article 39 COÛT DU PERMIS**

Des frais administratifs au montant de cent dollars (100 \$) non remboursables sont exigés pour procéder à l'étude de la demande et à l'émission du permis, s'il y a lieu.

#### **Article 40 ÉTUDE DE LA DEMANDE DE PERMIS**

Le directeur du Service de l'urbanisme doit vérifier la conformité de la demande de permis, dûment complétée accompagnée des documents et du paiement requis, aux lois et règlements d'urbanisme qu'il a charge de faire appliquer. S'il est d'opinion que la demande est conforme en tous points aux lois et règlements d'urbanisme qu'il a charge de faire appliquer, il émet le permis et en transmet une copie au Service de police

Si le directeur du Service de l'urbanisme constate que la demande de permis n'est pas conforme aux lois et règlements d'urbanisme, il en avise le Service de police.

#### **Article 41 ÉMISSION DU PERMIS**

Sur réception de l'avis de conformité requis, le directeur du Service de l'urbanisme délivre le permis. Il transmet une copie du permis à la personne qui en a fait la demande.

#### **Article 42 DURÉE DU PERMIS**

Le permis de marché aux puces est valide pour une période de deux (2) jours consécutifs.

#### **Article 43 VALIDITÉ DU PERMIS**

Tout permis émis en vertu de la présente section n'est valide que pour la personne au nom de laquelle il est émis, l'endroit qui y est indiqué et la période de temps qui y est mentionnée.

#### **Article 44 AFFICHAGE**

Le détenteur du permis doit l'afficher en tout temps, d'une manière qu'il soit en évidence et que le public puisse le voir.

### **Section 5 - Ventes temporaires**

#### **Article 45 DÉFINITIONS**

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans la présente section, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

- 1) L'expression « vente temporaire » signifie l'occupation d'un local ou d'un endroit situé dans la municipalité pendant une période de temps inférieure à quarante-cinq (45) jours consécutifs pour les fins de vendre ou d'offrir en vente, en gros ou au détail, sur échantillons ou autrement, tout article quelconque de marchandises ou pour y tenir un salon.

La présente section ne s'applique pas aux marchés aux puces, aux ventes de garage, aux vente à l'encan, aux marchés publics, aux ventes à l'extérieur et aux kiosques installés de façon temporaire à l'intérieur du mail d'un centre commercial autorisés en vertu d'autres dispositions du présent règlement.

#### **Article 46 PERMIS**

Il est défendu à toute personne de tenir une vente temporaire à moins d'avoir préalablement demandé et obtenu du trésorier de la Ville un permis de vente temporaire.

#### **Article 47 OBLIGATION DU PROPRIÉTAIRE**

Il est défendu au propriétaire d'un local ou d'un endroit situé sur le territoire de la Ville de permettre qu'y soit tenue une vente temporaire sans qu'un permis de vente temporaire ait été émis au préalable conformément à la présente section.

## Article 48 DEMANDE DE PERMIS

Toute personne désirant tenir une vente temporaire doit demander un permis au trésorier de la Ville par écrit sur la formule qui lui est fournie, au moins trente (30) jours avant la date prévue pour la tenue de la vente temporaire.

La demande de permis doit contenir les renseignements suivants :

- 1) Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du requérant;
- 2) L'adresse complète du local ou de l'endroit où doit être tenue la vente temporaire;
- 3) Le nom du propriétaire du local ou de l'endroit où doit être tenue la vente temporaire et copie du bail ou de l'entente permettant l'occupation dudit local ou endroit pour les fins de cette vente;
- 4) Un plan détaillé du local ou de l'endroit indiquant les ouvertures et les divisions le cas échéant;
- 5) La durée de la vente temporaire;
- 6) Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de permis de commerçant itinérant requis par la *Loi sur la protection du consommateur* (L. R. Q., chapitre P-40. 1) de chacun des commerçants qui participeront à la vente temporaire;
- 7) Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de chacun des vendeurs qui seront présents lors de la vente temporaire;
- 8) Une liste descriptive des articles ou marchandises dont la vente est prévue lors de la vente temporaire et la provenance desdits articles ou marchandises;
- 9) La signature du requérant

La demande de permis doit être accompagnée des documents suivants :

- 1) Le document démontrant que chacun des commerçants participant à la vente détient le permis de commerçant itinérant requis par la *Loi sur la protection du consommateur* (L. R. Q., chapitre P-40. 1); et
- 2) Le paiement du coût du permis par chèque, mandat de banque ou de caisse d'épargne ou de crédit ou mandat poste à l'ordre de la Ville de Coaticook.

**Article 49 COÛT DU PERMIS**

Des frais administratifs de cent dollars (100 \$) non remboursables sont exigés pour procéder à l'étude de la demande et à l'émission du permis, s'il y a lieu.

**Article 50 ÉTUDE DE LA DEMANDE**

Sur réception de la demande de permis dûment complétée et de tous les documents requis, le trésorier de la Ville en transmet une copie au directeur de la Régie de protection contre les incendies et au directeur du Service de l'urbanisme.

Le directeur de la Régie de protection contre les incendies et le directeur du Service de l'urbanisme doivent vérifier la conformité de la demande aux lois et règlements qu'ils ont la charge de faire appliquer et transmettre un avis favorable au trésorier de la Ville si rien ne s'y oppose.

**Article 51 ÉMISSION DU PERMIS**

Sur réception de tous les avis favorables requis, le trésorier de la Ville délivre le permis et transmet une copie du permis au propriétaire du local ou de l'endroit utilisé pour la vente.

**Article 52 DURÉE DU PERMIS**

Le permis de vente temporaire est valide pour la période mentionnée sur le permis qui ne peut excéder quarante-cinq (45) jours.

**Article 53 VALIDITÉ DU PERMIS**

Le permis de vente temporaire n'est valide que pour la personne au nom de laquelle il est émis et pour les commerçants et l'endroit mentionnés sur le permis.

**Article 54 AFFICHAGE DU PERMIS**

Le détenteur d'un permis doit l'afficher à l'endroit de la vente temporaire et pendant toute sa durée d'une manière qu'il soit en évidence et que le public puisse le lire aisément.

## **Section 6 - Vente ou événement sous la tente**

### **Article 55 DÉFINITIONS**

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans la présente section, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

- 1) L'expression « vente ou événement sous la tente » signifie l'organisation pour un temps limité d'un événement spécial ou d'une vente à l'intérieur d'une tente érigée sur un terrain où est exploité son commerce.

### **Article 56 PERMIS**

Il est défendu à toute personne de tenir une vente ou un événement sous la tente à moins d'avoir préalablement demandé et obtenu du trésorier de la Ville un permis de vente ou événement sous la tente.

### **Article 57 DEMANDE DE PERMIS**

Toute personne exploitant un commerce sur le territoire de la Ville qui désire tenir une vente ou événement sous la tente sur le terrain où est situé son commerce doit demander un permis de vente ou événement sous la tente au trésorier de la Ville par écrit sur la formule qui lui est fournie à cet effet au moins trente (30) jours avant la date prévue pour la vente ou l'événement sous la tente.

La demande de permis doit notamment contenir les renseignements suivants :

- 1) Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du requérant;
- 2) Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du commerce où se tiendra la vente ou l'événement sous la tente;
- 3) Une description complète de l'activité;
- 4) La date de l'activité;
- 5) Une indication s'il y a vente de nourriture ou de boisson alcoolique;
- 6) La dimension de la tente;
- 7) La signature du requérant.

La demande de permis doit être accompagnée :



- 1) D'un croquis montrant le commerce et l'endroit où sera installée la tente;
- 2) Du paiement du coût du permis en argent, par chèque, mandat de banque ou de caisse d'épargne ou de crédit ou mandat poste à l'ordre de la Ville de Coaticook.

**Article 58 COÛT DU PERMIS**

Des frais administratifs au montant de cinquante dollars (50 \$) non remboursable sont exigés pour procéder à l'étude de la demande et à l'émission du permis, s'il y a lieu.

**Article 59 ÉTUDE DE LA DEMANDE DE PERMIS**

Le trésorier de la Ville émet un permis de vente ou événement sous la tente si les conditions suivantes sont respectées :

- 1) La tente sera installée sur le terrain où est situé le commerce;
- 2) La tente ne peut être installée dans l'emprise de la rue ou sur le trottoir;
- 3) La tente doit être installée de manière à ne pas nuire à la visibilité des automobilistes;
- 4) Deux permis de vente ou événement sous la tente n'ont pas été émis pour le même commerce durant l'année en cours.

**Article 60 DURÉE DU PERMIS**

Le permis de vente ou événement sous la tente est valide pour la période mentionnée sur le permis qui ne peut excéder sept (7) jours.

**Article 61 VALIDITÉ DU PERMIS**

Le permis n'est valide que pour la personne au nom de laquelle il est émis et pour le commerçant et l'endroit mentionnés sur le permis.

**Article 62 AFFICHAGE DU PERMIS**

Le détenteur d'un tel permis doit l'afficher à l'intérieur de la tente pendant toute sa durée d'une manière qu'il soit en évidence et que le public puisse le lire aisément.

### **Article 63**    **INSTALLATION**

Une tente installée pour la tenue d'une vente ou d'un événement sous la tente doit être érigée entièrement sur le terrain où est situé le commerce du requérant, être ancrée solidement au sol, ne pas nuire à la visibilité des automobilistes.

## **Section 7 – Marchés publics**

### **Article 64**    **DÉFINITIONS**

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans la présente section, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

- 1) L'expression « marché public » signifie un endroit où est érigé, à l'extérieur, un ensemble de kiosques pour l'exposition et la vente de fruits, légumes et produits de l'érable, de produits d'artisanat québécois et/ou de fleurs et de plants et accessoires destinés à l'aménagement paysager.

### **Article 65**    **PERMIS**

Il est défendu à toute personne d'étaler, d'offrir en vente ou de vendre des marchandises dans un marché public sans avoir au préalable demandé et obtenu un permis de marché public du trésorier de la Ville.

### **Article 66**    **Coût**

Des frais administratifs de cinquante dollars (50 \$) non remboursables sont exigés pour procéder à l'étude de la demande et à l'émission du permis, s'il y a lieu.

### **Article 67**    **DURÉE**

Le permis de marché public est valide pour une période maximale de trois (3) mois expirant le 30 novembre de l'année de son émission.

### **Article 68**    **ÉMISSION DU PERMIS**

S'il est d'avis que la demande est conforme aux règlements de la Ville, le trésorier de la Ville émet le permis de marché public.

### **Article 69**    **VALIDITÉ**

Tout permis émis en vertu de la présente section n'est valide que pour la personne au nom de laquelle il est émis, ses employés ou les personnes

de sa famille. Il n'est valide que pour l'endroit qui y est indiqué et la période de temps qui y est mentionnée.

#### **Article 70 AFFICHAGE**

Le détenteur du permis doit l'afficher en tout temps, d'une manière qu'il soit en évidence et que le public puisse le voir.

#### **Article 71 CONDITIONS**

La personne qui détient un permis de marché public doit respecter les conditions suivantes :

- 1) Les marchandises destinées à la vente doivent être placées à au moins 10 centimètres du sol;
- 2) Les nom et adresse du producteur dont les produits sont destinés à la vente doivent être affichés en tout temps d'une manière qu'ils soient en évidence et que le public puisse les voir;
- 3) La vente des produits visés doit se faire à l'intérieur d'un kiosque. Ce kiosque doit être muni d'un toit, être peinturé s'il est en bois et être tenu propre en tout temps.

### **Section 8 - Vente à l'encan**

#### **Article 72 PERMIS**

Il est défendu à toute personne de tenir ou de permettre que soit tenue une vente à l'encan sur le territoire de la Ville sans avoir au préalable demandé et obtenu un permis de vente à l'encan du directeur des achats et de l'équipements ayant charge de la présente section.

#### **Article 73 DURÉE**

Le permis de vente à l'encan est valide pour une période maximale de deux (2) jours consécutifs et ne peut être renouvelé dans la même année de calendrier pour une même propriété.

#### **Article 74 Coût**

Des frais administratifs au montant de cinquante dollars (50 \$) non remboursables sont exigés pour procéder à l'étude de la demande et à l'émission du permis, s'il y a lieu.

**Article 75 VALIDITÉ DU PERMIS**

Tout permis émis en vertu de la présente section n'est valide que pour la personne au nom de laquelle il est émis, l'endroit qui y est indiqué et la période de temps qui y est mentionnée.

**Article 76 AFFICHAGE**

Le détenteur du permis doit l'afficher en tout temps, d'une manière qu'il soit en évidence et que le public puisse le voir.

**Article 77 ÉMISSION DU PERMIS**

S'il est d'avis que la demande est conforme aux règlements de la Ville, l'officier ayant charge de la présente section émet le permis de vente à l'encan.

**Section 9 - Distributeurs de journaux**

**Article 78 DÉFINITIONS**

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans la présente section, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

- 1) L'expression « distributeur de journaux » désigne un appareil servant à la vente ou à la distribution gratuite de journaux ou de périodiques.

**Article 79 PERMIS**

Il est défendu de placer, d'installer ou d'ériger un distributeur de journaux sur une place publique sans avoir préalablement demandé et obtenu du directeur du Service de l'urbanisme un permis à cet effet.

**Article 80 COÛT DU PERMIS**

Des frais administratifs au montant de cinquante dollars (50 \$) non remboursables sont exigés pour procéder à l'étude de la demande et à l'émission du permis, s'il y a lieu. Le permis de distribution de journaux est valide pour une période maximale de trois cent soixante-cinq (365) jours.

**Article 81 ASSURANCE**

La personne qui demande un permis pour placer, installer ou ériger un distributeur de journaux doit contracter une assurance responsabilité civile couvrant les blessures corporelles et les dommages matériels d'au moins

cinq cent mille dollars (500 000 \$). La Ville devra être nommée comme coassurée sur cette police. Une copie de la preuve d'assurance doit être remise à la Ville. La police d'assurance devra inclure une clause à l'effet qu'un avis de trente (30) jours doit être transmis à la Ville advenant l'annulation de ladite police.

## **Article 82 DEMANDE DE PERMIS**

La demande de permis doit contenir les informations suivantes :

- 1) Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du demandeur;
- 2) Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone d'une personne responsable qui peut être rejointe en tout temps concernant le distributeur à journaux;
- 3) Le nombre de distributeurs de journaux et l'emplacement exact de chacun;
- 4) Le nom du journal ou du périodique qui sera contenu dans le distributeur de journaux;
- 5) Une description du distributeur de journaux, la marque et la façon dont il sera installé.

## **Article 83 ÉMISSION DU PERMIS**

S'il est d'avis que la demande est conforme aux règlements de la Ville, le directeur du Service de l'urbanisme émet le permis de distributeur de journaux.

## **Article 84 INSTALLATION ET ENTRETIEN**

Un distributeur de journaux doit rencontrer les exigences suivantes :

- 1) Être fixé au sol de façon à ne pas être déplacé par les passants;
- 2) S'il est situé près d'un immeuble, être installé de façon adjacente ou parallèle audit édifice à une distance maximale de 6 pouces;
- 3) Être résistant au vandalisme;
- 4) Être maintenu propre et en bonne condition en tout temps;
- 5) Être en tout temps bien peinturé;

- 6) Contenir sur le couvercle du distributeur de journaux, le nom, l'adresse et le numéro de téléphone d'une personne qui peut être rejointe en tout temps;
- 7) Ne contenir à l'extérieur du distributeur de journaux aucune publicité sauf le nom du journal et du périodique qui y est vendu.

#### **Article 85 INTERDICTION**

Il est défendu d'installer ou de permettre que soit installé un distributeur de journaux :

- 1) De façon à nuire au passage piétonnier;
- 2) De façon à nuire aux opérations municipales d'entretien;
- 3) De façon à inciter les automobilistes à arrêter sur la partie carrossable de la rue;
- 4) En deçà de 1,5 mètre d'une traverse piétonnière;
- 5) En deçà de 1,5 mètre d'une borne-fontaine, d'une boîte d'alarme incendie, d'une boîte d'alarme de police ou de toute autre installation servant à signaler une urgence;
- 6) En deçà de 1,5 mètre d'une entrée de cour;
- 7) En deçà de 1,5 mètre d'un abri d'autobus;
- 8) En deçà de 1 mètre d'une vitrine d'un édifice;
- 9) En deçà de 45 mètres d'un autre distributeur de journaux;
- 10) Face à un autre distributeur de journaux à moins d'être séparé par une rue;
- 11) Sur le bord du trottoir.

#### **Article 86 ENLÈVEMENT DES DISTRIBUTEURS DE JOURNAUX**

- 1) Distributeurs de journaux non conformes

Le propriétaire d'un distributeur de journaux, installé en contravention aux dispositions de la présente section, doit corriger la non-conformité dans les quarante-huit (48) heures de la réception d'un avis à cet effet.

À défaut, la Ville pourra enlever et entreposer le distributeur de journaux. Si le propriétaire ne réclame pas le distributeur à journaux et ne paie pas les frais d'enlèvement et d'entreposage, la Ville en disposera conformément à la loi;

2) Abandon

Sera considéré comme abandonné, tout distributeur de journaux qui ne contient pas de journaux ou périodiques depuis plus de sept (7) jours consécutifs. Le **second alinéa du paragraphe 1)** du présent article s'applique pour tout distributeur de journaux abandonné;

3) Enlèvement par le propriétaire

Le propriétaire qui enlève un distributeur de journaux doit remettre les lieux dans l'état où ils étaient avant l'installation du distributeur.

**Article 87 UTILITÉ PUBLIQUE**

Le propriétaire d'un distributeur de journaux devra l'enlever dans les trente (30) jours de la réception d'un avis à cet effet, si la Ville requiert l'espace pour des fins d'utilité publique.

**Article 88 RESPONSABILITÉ**

La Ville n'est aucunement responsable des dommages qui peuvent être faits aux distributeurs de journaux ni pour les pertes subies lors de l'installation ou de l'enlèvement de ces boîtes.

**Section 10 - Distribution de prospectus publicitaires**

**Article 89 DÉFINITIONS**

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans la présente section, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

1) Le mot « distributeur » signifie toute personne qui, pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers aux fins de qui des prospectus publicitaires sont conçus, distribue ses prospectus lui-même ou par l'intermédiaire d'une autre personne;

2) L'expression « prospectus publicitaire » signifie tout prospectus, feuillet, circulaire, tout document ou journal exclusivement conçu pour des fins d'annonce ou de réclame de toute nature commerciale.

## **Article 90 PERMIS**

Il est défendu à toute personne de distribuer ou de faire distribuer sur le territoire de la Ville des prospectus publicitaires aux résidences privées sans avoir préalablement demandé et obtenu du directeur du Service de l'urbanisme un permis de distribution de prospectus publicitaires.

## **Article 91 DEMANDE DE PERMIS**

Tout distributeur désireux de distribuer ou de faire distribuer des prospectus publicitaires sur le territoire de la Ville doit demander un permis par écrit sur une formule qui lui est fournie à cette fin.

## **Article 92 Coût**

Des frais administratifs au montant de cent dollars (100 \$) non remboursables sont exigés pour procéder à l'étude de la demande et à l'émission du permis, s'il y a lieu.

## **Article 93 ÉMISSION DU PERMIS**

S'il est d'avis que la demande est conforme aux règlements de la Ville, le directeur du Service de l'urbanisme émet le permis.

## **Article 94 DURÉE**

Le permis de distribution de prospectus publicitaires est valide pour une période de douze (12) mois à compter de la date de son émission.

## **Article 95 NOM ET ADRESSE DU DISTRIBUTEUR**

Il est défendu à toute personne de distribuer ou de faire distribuer des prospectus publicitaires qui ne mentionnent pas les nom et adresse du distributeur qui détient le permis mentionné à l'article 94.

Dans le cas où le distributeur utilise un emballage, il peut apposer les mentions exigées à l'alinéa précédent sur l'emballage seulement.

## **Article 96 ENDROIT**

Sous réserve de l'article 97 il est défendu à toute personne de déposer des prospectus publicitaires dans les endroits autres que ceux ci-après énumérés :

- 1) Dans une boîte ou une fente à lettres;
- 2) Dans un réceptacle prévu à cet effet;



- 3) Sur un porte-journaux;
- 4) Dans le vestibule d'un bâtiment;
- 5) Sur la poignée de la porte.

**Article 97 ACCÈS À LA PROPRIÉTÉ**

Il est défendu à toute personne distribuant des prospectus publicitaires de circuler ailleurs que sur une allée, un trottoir ou chemin spécifiquement aménagé pour l'accès à la propriété.

**Article 98 PICTOGRAMME**

Il est défendu à toute personne de déposer ou de permettre que soient déposés des prospectus publicitaires à une résidence privée sur laquelle est apposé un pictogramme interdisant l'accès aux distributeurs.

**Article 99 HEURES DE DISTRIBUTION**

La distribution de prospectus publicitaires n'est permise qu'entre 7 h 00 et 21 h 00 chaque jour.

**Section 11 - Jeux électroniques et salles de jeux électroniques**

**Sous-section 1 - Dispositions interprétatives**

**Article 100 DÉFINITIONS**

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans la présente section, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

- 1) L'expression « jeux électroniques » désigne un des appareils ci-après énumérés qui est permis par la loi et pour l'utilisation duquel une somme ou un jeton est exigé mais ne comprend pas un appareil destiné à l'amusement ou à la récréation d'un enfant en bas âge ou un appareil à reproduire le son, une table de billard, de pool, de snooker ou une allée de quilles :
  - a) un billard électrique, autrement connu sous le nom de « machine à boules » ou, en anglais, sous le nom de « pinball machine »;
  - b) un groupe d'appareils dont l'opération ne vise que le divertissement sans possibilité d'accumuler des parties

gratuites, du temps de jeu additionnel ou de gagner un prix, et constituant un seul ensemble inséparable bien que chacun d'eux fonctionne de façon indépendante;

- c) un ordinateur ou un dispositif électronique de visualisation ou un jeu de réalité virtuelle dont l'opération vise le divertissement sans possibilité d'accumuler des parties gratuites, du temps de jeu additionnel ou de gagner un prix;
- d) un ordinateur ou un dispositif électronique de visualisation dont l'opération peut résulter en l'attribution de parties gratuites ou de temps de jeu additionnel mais qui n'est pas :
  - i) une machine ou un dispositif de jeu ou de pari visé au sous-paragraphe b du paragraphe 1 de l'article 202 du *Code criminel* (L.R.C. 1985, chapitre C-46);
  - ii) un jeu, un moyen, un système, un dispositif ou une opération mentionnée au sous-paragraphe c du paragraphe 4 de l'article 207 du *Code criminel* édicté par l'article 3 du chapitre 52 (les suppl.);
  - iii) un appareil muni d'un dispositif permettant de multiplier lors de chaque partie ses chances de gagner des parties gratuites ou du temps de jeu additionnel par quelque opération que ce soit ou d'effacer une ou plusieurs parties gratuites ou du temps de jeu additionnel accumulé et de conserver autrement ce qui a été effacé;
  - iv) un appareil connu en anglais sous le nom de « one-armed bandit » dont le fonctionnement se fait en actionnant un mécanisme par lequel diverses représentations d'objets se placent en ligne de sorte que le joueur peut gagner, selon la nature et le nombre de représentations d'objets alignés, un nombre plus ou moins grand de parties gratuites;
- e) un jeu d'adresse de fabrication industrielle ne pouvant être joué que par une personne à la fois et dont l'opération peut résulter en l'attribution d'un prix de quelque nature qu'il soit autre qu'une partie gratuite ou du temps de jeu additionnel;
- f) un jeu d'adresse du genre de celui décrit au **sous-paragraphe d)** et permettant une compétition entre les joueurs.

- 2) L'expression « salle de jeux électroniques » désigne un local où aucune boisson alcoolique n'est servie ou un local pour lequel un permis de restaurant pour vendre ou un permis de restaurant pour servir tels que définis aux articles 28 et 28.1 de la *Loi sur les permis d'alcool* et qui, pour fins d'amusement, possède plus de quatre (4) jeux électroniques mis à la disposition du public moyennant un montant d'argent ou un jeton pour leur utilisation.

## Sous-section 2 - Salles de jeux électroniques

### **Article 101 PROHIBITION**

Les salles de jeux électroniques sont prohibées sur tout le territoire de la Ville.

### **Article 102 QUATRE (4) JEUX ÉLECTRONIQUES ET MOINS**

L'exploitant ou l'occupant d'un lieu d'affaire peut cependant mettre à la disposition du public un maximum de quatre (4) jeux électroniques.

### **Article 103 ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE**

Le local où sont mis à la disposition du public les jeux électroniques visés à l'article **102** doit être situé à l'extérieur d'un rayon d'un (1) kilomètre d'un établissement scolaire primaire ou secondaire, privé ou public.

### **Article 104 HEURES D'ACCÈS AUX JEUX ÉLECTRONIQUES**

Il est défendu à toute personne, à l'exception de l'exploitant ou de l'occupant d'un lieu d'affaire visé à l'article **102** et de ses employés, d'utiliser les jeux électroniques se trouvant dans un lieu visé par l'article **102** entre 0 h 00 et 8 h 30 tous les jours

Il est défendu à l'exploitant ou à l'occupant d'un lieu d'affaire visé à l'article **102** et au responsable de l'endroit de permettre ou tolérer l'utilisation des jeux électroniques entre 0 h 00 et 8 h 30 tous les jours.

### **Article 105 BRUIT**

Il est défendu à tout responsable d'un lieu visé à l'article **102** de tolérer que soit fait du bruit lors de l'utilisation des jeux électroniques de manière à troubler la quiétude des personnes du voisinage ou fréquentant l'établissement.

## **Article 106 DURÉE**

Le permis de salle de jeux électroniques est valide pour la période mentionnée sur le permis qui ne peut excéder trois cent soixante-cinq (365) jours.

### Sous-section 3 - Jeux électroniques

## **Article 107 PERMIS**

Il est défendu à toute personne d'exploiter un jeu électronique sans avoir préalablement demandé et obtenu du directeur du Service de l'urbanisme un permis de jeu électronique.

## **Article 108 Coût**

Des frais administratifs au montant de vingt-cinq dollars (25 \$) par appareil non remboursables sont exigés pour procéder à l'étude de la demande et à l'émission du permis, s'il y a lieu.

## **Article 109 DURÉE**

Le permis de jeu électronique est valide pour la période mentionnée sur le permis qui ne peut excéder trois cent soixante-cinq (365) jours.

### Section 12 - Dispositions pénales

## **Article 110 CONSTAT D'INFRACTION**

Toute personne ou préposé d'une personne dont les services sont retenus par la Ville aux fins d'appliquer les dispositions contenues au présent chapitre, les policiers du Service de police et le trésorier sont autorisés à délivrer un constat d'infraction pour toute infraction au présent chapitre qu'ils ont la charge de faire appliquer.

Tout avocat à l'emploi de la Ville est autorisé à délivrer un constat d'infraction pour toute infraction au présent règlement.

## **Article 111 INFRACTION - AMENDE MINIMUM DE 100 \$**

Quiconque contrevient aux articles **13 à 16 inclusivement, 25, 36, 38, 44, 54, 56, 62, 65, 70 à 72 inclusivement, 76, 84 à 87 inclusivement, 95 à 99 inclusivement et 107** du présent chapitre, commet une infraction et est passible d'une amende minimum de cent dollars (100 \$) et maximum de deux cents dollars (200 \$).

#### **Article 112 INFRACTION – AMENDE MINIMUM DE 300 \$**

Quiconque contrevient aux articles **4, 5, 18, 24, 26, 28 à 35 inclusivement, 79, 90, 91, 104 et 105** du présent chapitre, commet une infraction et est passible d'une amende minimum de trois cents dollars (300 \$) et maximum de six cents dollars (600 \$).

#### **Article 113 INFRACTION – AMENDE NON PRÉVUE**

Quiconque contrevient à quelques dispositions du présent chapitre dont l'amende n'est pas prévue aux articles **111, 112 et 114**, commet une infraction et est passible, en plus des frais :

- a) pour une première infraction, d'une amende de cinquante dollars (50 \$) à mille dollars (1 000 \$) dans le cas d'une personne physique et de cent dollars (100 \$) à deux mille dollars (2 000 \$) dans le cas d'une personne morale;
- b) en cas de récidive, d'une amende de cent dollars (100 \$) à deux mille dollars (2 000 \$) dans le cas d'une personne physique et de deux cents dollars (200 \$) à quatre mille dollars (4 000 \$) dans le cas d'une personne morale.

#### **Article 114 INFRACTION - AMENDE MINIMUM DE 500 \$**

Quiconque contrevient aux articles **46, 47, 101 et 103** commet une infraction et est passible, en plus des frais :

- a) pour une première infraction, d'une amende de cinq cents dollars (500 \$) à mille dollars (1 000 \$);
- b) en cas de récidive, d'une amende de mille dollars (1 000 \$) à deux mille dollars (2 000 \$).

#### **Article 115 INFRACTION CONTINUE**

Si l'infraction à un article du présent chapitre se continue, cette continuité constitue, jour après jour, une infraction séparée.

## **CHAPITRE 2 - ACTIVITÉS LUCRATIVES**

### **Section 1 - Dispositions interprétatives**

## **Article 116 DÉFINITIONS**

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans le présent chapitre, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

- 1) L'expression « endroit privé » désigne tout endroit qui n'est pas un endroit public tel que défini au présent article;
- 2) L'expression « endroit public » désigne les magasins, les garages, les églises, les hôpitaux, les écoles, les centres communautaires, les édifices municipaux ou gouvernementaux, les restaurants, bars, brasseries, ou tout autre établissement du même genre où des services sont offerts au public;
- 3) Le mot « occupant » signifie une personne qui occupe un immeuble à un autre titre que celui de propriétaire ou, dans le cas d'un lieu d'affaires, la personne qui y exerce une activité donnant ouverture à l'assujettissement à la taxe d'affaires ou au paiement d'une somme qui en tient lieu;
- 4) Le mot « parc » signifie tout terrain possédé ou acheté par la Ville pour y établir un parc, un îlot de verdure, une zone écologique, un sentier multifonctionnel, qu'il soit aménagé ou non;
- 5) L'expression « place privée » désigne toute place qui n'est pas une place publique telle que définie au présent article;
- 6) L'expression « place publique » désigne tout chemin, rue, ruelle, allée, passage, trottoir, escalier, jardin, parc, promenade, terrain de jeux, sentier multifonctionnel, estrade, stationnement à l'usage du public, tout lieu de rassemblement extérieur où le public a accès;
- 7) L'expression « place publique municipale » désigne tout chemin, rue, ruelle, allée, passage, trottoir, escalier, jardin, parc, promenade, terrain de jeux, sentier multifonctionnel, estrade, stationnement à l'usage du public, tout lieu de rassemblement extérieur où le public a accès, qui est la propriété de la Ville de Coaticook.

## **Section 2 - Amuseurs publics**

### **Article 117 DÉFINITIONS**

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans la présente section, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

- 1) L'expression « amuseur public » signifie le chanteur, le comédien, le clown, le mime, l'acrobate, le jongleur ou le musicien jouant d'un instrument à vent ou à corde non muni d'un amplificateur qui donne un spectacle dans les places publiques municipales;

#### **Article 118 PERMIS**

Il est défendu à toute personne de présenter un spectacle dans les places publiques municipales à moins d'avoir préalablement demandé et obtenu du directeur du Service de l'urbanisme un permis d'amuseur public.

#### **Article 119 Coût**

Des frais administratifs non remboursables de vingt-cinq dollars (25 \$) sont exigés pour procéder à l'étude de la demande et à l'émission du permis, s'il y a lieu.

#### **Article 120 DURÉE**

Le permis d'amuseur public est émis pour une période maximale de quatre (4) mois expirant le 30 septembre.

#### **Article 121 PORT DU PERMIS**

La personne au nom de qui est émis un permis d'amuseur public doit le porter sur elle et l'exhiber chaque fois qu'elle en est requise.

#### **Article 122 SOLLICITATION**

Aucune demande ne peut être faite auprès des gens présents dans les places publiques municipales afin de recueillir des sommes d'argent pour un spectacle. Ne constitue pas une demande le fait :

- 1) D'avoir un récipient quelconque pouvant servir à récolter de l'argent aux pieds des amuseurs publics;
- 2) De suggérer par un petit écriteau, de faire un don aux amuseurs publics.

#### **Article 123 CIRCULATION**

Aucun amuseur public ne doit présenter un spectacle qui de quelque façon gêne la circulation automobile ou piétonnière.

## **SECTION 3 - SOLLICITATION**

### **Article 124 NUISANCE**

Constitue une nuisance à la paix et au bien-être de la population, la sollicitation abusive de porte-à-porte, dans les endroits publics et les places publiques.

### **Article 125 DEFINITIONS**

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans la présente section, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

- 1) L'expression « organisme à but non lucratif » désigne les personnes et organismes suivants :
  - a) toute personne morale, de droit privé, constituée comme corporation sans but lucratif en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* du Québec, de la partie II de la *Loi sur les corporations canadiennes*, de la *Loi sur les clubs de récréation* ou de la *Loi sur les fabriques*.  
  
Un organisme récréatif, sportif ou culturel doit, de plus, être reconnu par la Ville de Coaticook en vertu de ses politiques de reconnaissance;
  - b) tout organisme de charité enregistré auprès des autorités fiscales provinciales et fédérales;
- 2) L'expression « sollicitation à des fins non lucratives » signifie la sollicitation d'argent ou de dons ou la vente par un organisme sans but lucratif de biens ou de services afin de recueillir des revenus pour des fins charitables ou sociales; de plus, aucune partie des revenus recueillis ne doit être versée à un membre de l'organisme ou à un solliciteur ou vendeur, ou autrement être mise à sa disposition ou servir à son profit personnel.

### **Article 126 AUTORISATION**

Toute personne qui sollicite ou vend de porte-à-porte pour des fins non lucratives dans les rues de la Ville, ou l'organisme pour qui elle sollicite ou vend de porte-à-porte, doit demander et obtenir au préalable une autorisation écrite à cet effet du greffier de la Ville.

Seule la sollicitation à des fins non lucratives pour un organisme sans but lucratif, tels que définis à l'article **125**, est autorisée en vertu de la



présente section. La sollicitation ou la vente à des fins commerciales ou à des fins non lucratives qui ne rencontrent pas les définitions de l'article **125** sont régies par les dispositions relatives au permis de commerce itinérant.

#### **Article 127 ACTIVITE SCOLAIRE OU PARASCOLAIRE**

Tout étudiant doit pour faire de la sollicitation ou de la vente de porte-à-porte être détenteur, ou son établissement scolaire doit être détenteur, d'une autorisation écrite à cet effet du greffier de la Ville.

L'établissement scolaire fréquenté par l'étudiant doit être situé sur le territoire de la Ville ou l'étudiant qui sollicite doit être un résident de la Ville. La sollicitation doit être réalisée pour financer des activités scolaires ou parascolaires.

#### **Article 128 DEMANDE D'AUTORISATION**

La demande d'autorisation pour de la sollicitation à des fins non lucratives ou pour des activités scolaires ou parascolaires doit être faite sur la formule disponible à cet effet au bureau du greffier de la Ville et être dûment signée. Elle doit, notamment, contenir les renseignements suivants :

- 1) Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne requérante;
- 2) Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le nom du responsable de l'organisme sans but lucratif ou de l'établissement scolaire au nom duquel l'activité de sollicitation sera réalisée;
- 3) La description de l'activité de sollicitation qui sera réalisée dont, entre autres, les éléments suivants : la durée, le territoire, les biens ou objets qui seront vendus, le cas échéant, et le nombre de sollicitateurs qui circuleront dans les rues;
- 4) Le cas échéant, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le nom du responsable du ou des autres organismes sans but lucratif au bénéfice duquel la sollicitation sera réalisée;
- 5) La répartition prévue des revenus provenant de l'activité de sollicitation;
- 6) L'engagement à respecter les dispositions de la présente section.

La demande doit être accompagnée du paiement du coût de l'autorisation et des cartons d'identification.

## Article 129 DOCUMENTS ACCOMPAGNANT LA DEMANDE

La demande d'autorisation pour de la sollicitation à des fins non lucratives doit être accompagnée des documents suivants :

- 1) La résolution du Conseil d'administration de l'organisme sans but lucratif autorisant la signature de la demande d'autorisation, autorisant l'activité de sollicitation et décrivant sommairement ses objectifs;
- 2) Une copie de l'acte constitutif de l'organisme sans but lucratif et une copie du document attestant de la reconnaissance de l'organisme par la Ville de Coaticook pour les organismes récréatifs, sportifs ou culturels;
- 3) Une copie de l'enregistrement par les autorités fiscales comme organisme de charité, le cas échéant;
- 4) Pour de la sollicitation pour des activités scolaires ou parascolaires, un document écrit émanant d'un représentant de l'établissement autorisant l'activité de sollicitation et décrivant sommairement ses objectifs;
- 5) Une lettre d'autorisation ou d'entente émise par le responsable du ou des autres organismes au nom duquel la sollicitation sera réalisée;
- 6) Une copie du permis de commerçant itinérant émis par l'Office de protection du consommateur lorsque requis en vertu de la *Loi sur la protection du consommateur*;

Tout autre document demandé par le greffier de la Ville afin d'établir si les conditions d'émission de l'autorisation sont rencontrées.

## Article 130 CONDITIONS D'EMISSION DE L'AUTORISATION

Le greffier de la Ville doit émettre l'autorisation si les conditions suivantes sont rencontrées :

- 1) Il s'agit d'une demande d'autorisation pour de la sollicitation à des fins non lucratives par un organisme sans but lucratif ou pour de la sollicitation pour des activités scolaires ou parascolaires;
- 2) La demande d'autorisation est conforme aux articles **126 à 128** du présent règlement et est accompagnée des documents décrits à l'article **129**;

- 3) Le requérant, l'organisme ou l'établissement scolaire pour lequel, ou au nom duquel, se fait la sollicitation n'a pas été déclaré en défaut d'avoir rempli l'une ou l'autre des obligations qui lui sont dévolues en vertu de la présente section pour une activité de sollicitation ayant eu lieu au cours des cinq (5) années précédentes;
- 4) Une autorisation de sollicitation à des fins non lucratives émise en vertu de la présente section au nom de l'organisme ou de l'établissement scolaire requérant n'a pas été révoquée en raison d'une infraction au présent règlement au cours des cinq (5) années précédentes.

Le greffier de la Ville peut refuser d'émettre l'autorisation ou surseoir à la demande si plus de cinq (5) autorisations ont déjà été émises pour les mêmes dates, le même territoire ou les mêmes produits.

#### **Article 131 DUREE**

L'autorisation sera émise pour la durée de l'activité de financement jusqu'à une durée maximale de trente (30) jours. Un maximum de deux (2) autorisations peuvent être émises pour le même organisme sans but lucratif au cours d'une année civile.

La durée maximale de trente (30) jours d'une autorisation peut être scindée en un maximum de trois (3) périodes. Ces périodes doivent être identifiées lors de la demande d'autorisation et seront inscrites sur l'autorisation.

#### **Article 132 VALIDITE**

L'autorisation de sollicitation à des fins non lucratives est valide pour la personne, l'activité, la durée, les produits et le territoire qui y sont mentionnés.

#### **Article 133 REVOCATION DE L'AUTORISATION**

Le greffier de la Ville peut révoquer en tout temps une autorisation de sollicitation si un organisme sans but lucratif cesse de satisfaire aux exigences de l'article **130** ou s'il contrevient, ou si un de ses sollicitateurs contrevient, à l'une ou l'autre des dispositions de la présente section.

#### **Article 134 COUT**

L'autorisation de sollicitation à des fins non lucratives est gratuite.

### **Article 135 IDENTIFICATION**

Toute personne qui sollicite de porte-à-porte pour un organisme sans but lucratif ou pour une activité scolaire ou parascolaire doit porter sur elle de façon visible en tout temps un carton d'identification indiquant le nom de l'organisme, les dates de validité de l'autorisation et le numéro de l'autorisation.

Le greffier de la Ville émettra avec l'autorisation un original du carton d'identification requis. L'organisme ou l'établissement scolaire devra reproduire le carton d'identification selon le nombre exact de solliciteurs.

### **Article 136 HEURES DE SOLLICITATION**

La sollicitation à des fins non lucratives de porte-à-porte n'est permise qu'entre 9 h 30 et 20 h 00 chaque jour.

### **Article 137 AVIS**

Il est défendu à toute personne de solliciter ou de vendre de porte-à-porte en un lieu arborant un avis mentionnant des expressions telles « pas de colporteur », « pas de sollicitation » ou toute autre mention semblable. L'avis doit être apposé de façon visible.

### **Article 138 DOCUMENTS ET RAPPORTS**

La personne à qui une autorisation de sollicitation à des fins non lucratives a été émise ou l'organisme sans but lucratif au nom duquel l'activité de sollicitation a été autorisée doit fournir, dans les quinze (15) jours d'une demande écrite à cet effet, les rapports d'activités ou rapports financiers demandés par le greffier de la Ville afin de vérifier si l'activité de sollicitation a été réalisée à des fins non lucratives et conformément aux dispositions du présent règlement.

La personne ou l'organisme sans but lucratif qui ne fournit pas les documents exigés ou dont les documents fournis ne permettent pas de constater que l'activité de sollicitation a été réalisée à des fins non lucratives et conformément aux dispositions du présent règlement est déclaré en défaut par le greffier de la Ville aux fins de l'application de l'article **130** du présent règlement.

### **Article 139 FAUSSES DECLARATIONS**

Commet une infraction et est déclaré en défaut par le greffier de la Ville aux fins de l'application de l'article **130** un organisme sans but lucratif ayant fait une fausse déclaration ou ayant procédé à de fausses

représentations lors d'une demande d'autorisation ou lors d'un renouvellement d'autorisation.

#### **Article 140 UTILISATION DES REVENUS**

Commet une infraction toute personne qui sollicite à des fins non lucratives au nom d'un organisme sans but lucratif ou pour une activité scolaire ou parascolaire et qui reçoit ou conserve une partie des revenus de sollicitation pour son profit personnel.

#### **Article 141 AUTORISATION DU PROPRIETAIRE**

Il est défendu à toute personne de solliciter ou de vendre à des fins lucratives, ou non, dans un endroit public ou une place publique sans une autorisation écrite du propriétaire dudit endroit.

Le solliciteur ou vendeur doit porter sur lui en tout temps une copie de l'autorisation du propriétaire.

#### **Article 142 INCITATION**

Il est défendu à toute personne d'inciter une autre personne à commettre une infraction à l'article 141.

#### **Article 143 SOLLICITATION SUR UN CHEMIN PUBLIC**

Il est défendu à toute personne de solliciter de l'argent ou des dons ou de vendre des biens ou des services aux usagers d'un chemin public, à des fins lucratives ou non, sur toute partie d'un chemin public comprenant entre autres, le trottoir, la chaussée, une bande médiane ou une voie cyclable. Les activités de type « barrage routier » sont interdites sur le territoire de la Ville.

#### **Article 144 INCITATION**

Il est défendu à toute personne d'inciter une autre personne à commettre une infraction à l'article 143.

#### **Article 145 HOMME-SANDWICH**

Il est défendu à toute personne de faire de la publicité ou de la sollicitation sur une place publique municipale en utilisant un homme-sandwich ou une personne munie d'une pancarte, d'une affiche ou d'un déguisement.

## **Article 146 VENTE A LA CRIEE**

La vente à la criée constitue une nuisance et est interdite sur le territoire de la Ville.

## **Section 4 - Location de chambre**

### **Sous-section 1 - Définitions**

#### **Article 147 DÉFINITIONS**

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans la présente section, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

- 1) L'expression « location de chambre » désigne le fait de louer à la journée, à la semaine, au mois ou à l'année jusqu'à un maximum de quatre (4) pièces servant ou destinées à servir de chambre à une ou plusieurs personnes. L'expression ne vise pas les maisons de chambres, les maisons de pension, les hôtels, les motels et les gîtes touristiques;
- 2) L'expression « maison de chambres » désigne un bâtiment ou une partie de bâtiment autre qu'un hôtel, un motel ou un gîte touristique où cinq (5) chambres et plus sont louées ou destinées à la location;
- 3) L'expression « maison de pension » désigne un bâtiment ou partie de bâtiment autre qu'un hôtel, un motel ou un gîte touristique où cinq (5) chambres et plus sont louées ou destinées à la location et où les locataires des chambres sont nourris.

### **Sous-section 2 - Permis**

#### **Article 148 PERMIS OBLIGATOIRE**

Il est défendu à toute personne de faire la location d'une chambre sur le territoire de la Ville de Coaticook à moins d'avoir demandé et obtenu un permis de location de chambre.

#### **Article 149 LOCATION INTERDITE**

Il est défendu à toute personne de faire la location d'une chambre dans un immeuble où aucun permis de location de chambre n'a été émis.

#### **Article 150 DEMANDE DE PERMIS**

Toute personne désirant faire la location de chambre doit demander par écrit sur la formule prescrite à cet effet un permis de location de chambre au directeur du Service de l'urbanisme.

La demande de permis doit notamment contenir les renseignements suivants :

- 1) Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du requérant;
- 2) L'adresse de l'immeuble faisant l'objet de la demande;
- 3) Le statut du requérant (propriétaire, locataire);
- 4) Le nombre de chambres mises en location, le prix et la nature des services;
- 5) Le nombre d'espaces de stationnement :
  - a) à l'usage du requérant et des membres de sa famille;
  - b) à l'usage des locataires des chambres.

Le requérant doit attester que les renseignements fournis sont exacts.

La demande de permis doit être accompagnée du paiement du coût du permis en argent ou par chèque certifié, mandat de banque ou de caisse d'épargne ou de crédit ou mandat-poste à l'ordre de la Ville de Coaticook.

Si le requérant n'est pas propriétaire, il doit joindre à sa demande de permis, une copie du bail de l'immeuble et une autorisation du propriétaire lui donnant droit de louer une ou des chambres.

#### **Article 151 COÛT DU PERMIS**

Des frais administratifs au montant de cent dollars (100 \$) non remboursables sont exigés pour procéder à l'étude de la demande et à l'émission du permis, s'il y a lieu.

#### **Article 152 ÉTUDE DE LA DEMANDE DE PERMIS**

Sur réception de la demande de permis dûment complétée accompagnée des documents et du paiement requis, le directeur du Service de l'urbanisme doit, si la demande est conforme aux lois et règlements qu'il a charge de faire appliquer, transmettre une copie au directeur de la Régie de protection contre les incendies.

Le directeur de la Régie de protection contre les incendies doit vérifier la conformité de la demande aux lois et aux règlements qu'il a charge de faire appliquer. S'il constate que la demande est conforme en tous points aux lois et règlements qu'il a charge de faire appliquer, il doit transmettre un certificat d'approbation au directeur du Service de l'urbanisme.

Si le directeur de la Régie de protection contre les incendies constate que la demande de permis n'est pas conforme aux lois et aux règlements qu'il a charge de faire appliquer, il en avise le directeur du Service de l'urbanisme qui refuse la demande de permis et en donne les motifs.

#### **Article 153 ÉMISSION DU PERMIS**

Sur réception du certificat d'approbation requis, le directeur du Service de l'urbanisme délivre le permis. Il transmet une copie du permis à la personne qui en a fait la demande.

#### **Article 154 DURÉE DU PERMIS**

Le permis de location de chambre est valide pour la période mentionnée sur le permis qui ne peut excéder trois cent soixante-cinq (365) jours.

#### **Article 155 VALIDITÉ DU PERMIS**

Tout permis émis en vertu de la présente section n'est valide que pour la personne au nom de laquelle il est émis, l'endroit qui y est indiqué et la période de temps qui y est indiquée.

#### **Article 156 AFFICHAGE DU PERMIS**

Le détenteur d'un permis de location de chambre doit l'afficher pendant toute sa durée d'une manière qu'il soit en évidence.

#### **Article 157 CHAMBRE ADDITIONNELLE**

Personne ne peut louer, mettre en location ou permettre que soit mis en location un nombre de chambres additionnelles à ce qui est prévu dans le permis de location de chambre qui a été émis.

#### **Article 158 RENOUVELLEMENT**

Dans les quatre-vingt-dix (90) jours de l'échéance du permis, une demande de renouvellement contenant les renseignements requis à l'article **150** doit être adressée au directeur du Service de l'urbanisme accompagnée du paiement du coût du permis et des documents requis.



Le montant des frais administratifs pour le renouvellement du permis est de cinquante dollars (50 \$).

## **Section 5 - Vente de garage**

### **Article 159 DÉFINITIONS**

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans le présent chapitre, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

- 1) L'expression « vente de garage » désigne la vente d'objets utilisés ou acquis pour être utilisés à des fins domestiques par les occupants de la propriété immobilière où ils sont exposés ou mis en vente.

### **Article 160 PERMIS OBLIGATOIRE**

Il est défendu à toute personne de faire ou de permettre que soit faite une vente de garage à moins d'avoir préalablement demandé et obtenu de l'officier ayant charge de la présente section un permis de vente de garage.

### **Article 161 Coût**

Des frais administratifs non remboursables de vingt-cinq dollars (25 \$) sont exigés pour l'étude de la demande et l'émission du permis, s'il y a lieu.

### **Article 162 DURÉE**

Le permis de vente de garage est valide pour une période de deux (2) jours consécutifs. En cas de pluie, le permis peut être renouvelé sans frais pour une journée additionnelle.

### **Article 163 NOMBRE DE PERMIS**

L'officier ayant charge de la présente section peut émettre un maximum de deux (2) permis de vente de garage pour une même adresse civique pendant une période d'une (1) année de calendrier.

### **Article 164 DEMANDE DE PERMIS**

Tout propriétaire ou occupant d'une propriété immobilière désireux de faire une vente de garage doit demander un permis de vente de garage sur une formule qui lui est fournie à cette fin.

#### **Article 165 VALIDITÉ DU PERMIS**

Tout permis émis en vertu de la présente section n'est valide que pour la personne au nom de laquelle il est émis, l'endroit qui y est indiqué et la période de temps qui y est mentionnée.

#### **Article 166 AFFICHAGE**

Si un permis de vente de garage est émis en vertu de la présente section, le détenteur doit l'afficher en tout temps, d'une manière qu'il soit en évidence et que le public puisse le voir.

#### **Article 167 CONDITIONS**

La personne qui détient un permis de vente de garage doit respecter les conditions suivantes :

- 1) Il ne doit y avoir aucun empiétement sur la voie publique;
- 2) Pour la durée de la vente seulement, le détenteur d'un tel permis ne peut installer sur sa propriété que l'affiche fournie par la Ville lors de l'émission du permis;
- 3) Il est défendu de nuire à la visibilité des automobilistes et des piétons.

#### **Article 168 ENSEIGNES**

Sauf la disposition contenue au sous-paragraphe 2) de l'article **167**, il est défendu à toute personne d'installer, de faire installer ou de permettre que soit installée une affiche ou enseigne annonçant la vente de garage.

### **Section 6 - Vente d'arbres de Noël**

#### **Article 169 PERMIS**

Pour la période du 15 novembre au 31 décembre de chaque année, il est défendu à toute personne d'étaler et de vendre des arbres de Noël à l'extérieur sans avoir au préalable demandé et obtenu un permis de vente d'arbres de Noël du directeur du Service de l'urbanisme.

## **Article 170 CONDITIONS D'ÉMISSION**

Un permis de vente d'arbres de Noël ne peut être émis qu'aux endroits permis et prévus au règlement de zonage en vigueur.

## **Article 171 COÛT DU PERMIS**

Des frais administratifs non remboursables au montant de vingt-cinq (25 \$) sont exigés pour procéder à l'étude de la demande et à l'émission du permis, s'il y a lieu.

## **Article 172 DURÉE DU PERMIS**

Le permis de vente d'arbres de Noël est valide pour la période mentionnée sur ledit permis, laquelle ne peut précéder le 15 novembre ni excéder le 31 décembre de chaque année.

## **Section 7 - Dispositions pénales**

### **Article 173 CONSTAT D'INFRACTION**

Les policiers du Service de police, le directeur du Service de l'urbanisme, le trésorier et l'officier ayant charge de la section 5 sont autorisés à délivrer un constat d'infraction pour toute infraction au présent chapitre qu'ils ont la charge de faire appliquer.

Tout avocat à l'emploi de la Ville est autorisé à délivrer un constat d'infraction pour toute infraction au présent chapitre.

### **Article 174 INFRACTION - AMENDE MINIMUM DE 50 \$**

Quiconque contrevient aux articles **118 à 123 inclusivement** et **160 à 168 inclusivement** ou à toutes dispositions du présent chapitre dont l'amende n'est pas spécifiquement prévue commet une infraction et est passible, en plus des frais :

- a) pour une première infraction, d'une amende de cinquante dollars (50 \$) à mille dollars (1 000 \$) dans le cas d'une personne physique et de cent dollars (100 \$) à deux mille dollars (2 000 \$) dans le cas d'une personne morale;
- b) en cas de récidive, d'une amende de cent dollars (100 \$) à deux mille dollars (2 000 \$) dans le cas d'une personne physique et de deux cents dollars (200 \$) à quatre mille dollars (4 000 \$) dans le cas d'une personne morale.

#### **Article 175 INFRACTION – AMENDE MINIMUM DE 100 \$**

Quiconque contrevient aux articles **148 à 150 inclusivement, 154 à 157 inclusivement et 169 à 172** commet une infraction et est passible, en plus des frais :

- a) pour une première infraction, d'une amende de cent dollars (100 \$) à mille dollars (1 000 \$) dans le cas d'une personne physique et de deux cents dollars (200 \$) à deux mille dollars (2 000 \$) dans le cas d'une personne morale;
- b) en cas de récidive, d'une amende de deux cents dollars (200 \$) à deux mille dollars (2 000 \$) dans le cas d'une personne physique et de quatre cents dollars (400 \$) à quatre mille dollars (4 000 \$) dans le cas d'une personne morale.

#### **Article 176 INFRACTION – AMENDE MINIMUM DE 200 \$**

Quiconque contrevient aux articles **124 à 146** inclusivement commet une infraction et est passible, en plus des frais :

- a. pour une première infraction, d'une amende de deux cents dollars (200 \$) ;
- b. en cas de récidive, d'une amende de quatre cents dollars (400 \$).

#### **Article 177 INFRACTION CONTINUE**

Si l'infraction à un article du présent chapitre se continue, cette continuité constitue, jour après jour, une infraction séparée.

### **CHAPITRE 3 – ACTIVITÉS COMMUNAUTAIRES**

#### **Article 178 DÉFINITIONS**

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans le présent chapitre, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

- 1) Les expressions « fête populaire » ou « rassemblement communautaire » désignent une activité organisée sur une place publique municipale par un groupe de résidents demeurant à proximité de la place publique municipale ou par un organisme sans but lucratif reconnu par la Ville;

- 2) Les expressions « officier du Conseil », « officier de municipalité » ou « officier municipal » désignent un fonctionnaire ou employé de la Ville;
- 3) L'expression « place privée » désigne toute place qui n'est pas une place publique telle que définie au présent article;
- 4) L'expression « place publique » désigne tout chemin, rue, ruelle, allée, passage, trottoir, escalier, jardin, parc, promenade, terrain de jeux, sentier multifonctionnel, estrade, stationnement à l'usage du public, tout lieu de rassemblement extérieur où le public a accès;
- 5) L'expression « place publique municipale » désigne toute place publique, telle que définie au présent article, qui est la propriété de la Ville de Coaticook;

#### **Article 179 PERMIS**

Il est défendu à toute personne d'utiliser les places publiques municipales pour y tenir une fête populaire ou un rassemblement communautaire sans avoir demandé et obtenu au préalable un permis du greffier de la Ville.

#### **Article 180 DEMANDE DE PERMIS**

Tout résident de la Ville désirant obtenir un permis de fête populaire doit demander par écrit sur la formule prescrite à cette effet un permis de fête populaire. La demande de permis doit contenir les renseignements suivants :

- 1) Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du requérant;
- 2) Un endroit où aura lieu la fête populaire;
- 3) La nature de la fête populaire et les personnes visées par cette fête;
- 4) Le but de la fête populaire;
- 5) La date de la tenue de la fête populaire;
- 6) Les mesures de sécurité prises à l'égard de la circulation automobile, de la prévention des incendies et de l'utilisation de la place publique municipale;
- 7) Tout autre renseignement jugé utile pour l'émission dudit permis.

Le requérant doit attester que les renseignements sont exacts.

La demande de permis doit être accompagnée du paiement du coût du permis en argent ou par chèque, mandat de banque ou de caisse d'épargne et de crédit ou mandat poste à l'ordre de la Ville de Coaticook.

#### **Article 181 COÛT DU PERMIS**

Des frais administratifs non remboursables au montant de vingt-cinq (25 \$) sont exigés pour procéder à l'étude de la demande et à l'émission du permis, s'il y a lieu

#### **Article 182 ÉTUDE DE LA DEMANDE**

Sur réception de la demande de permis dûment complétée et accompagnée des documents et du paiement requis, le greffier de la Ville doit, si la demande est conforme aux lois et règlements qu'il a charge de faire appliquer, transmettre une copie au directeur du Service de protection contre les incendies et au chef de la Division ingénierie du Service de la planification et des travaux publics.

Le directeur du Service de protection contre les incendies et le chef de la Division ingénierie du Service de la planification et des travaux publics doivent vérifier la conformité de la demande aux lois et règlements qu'ils ont charge de faire appliquer. S'ils sont d'opinion que la demande est conforme en tous points aux lois et règlements qu'ils ont charge de faire appliquer, ils transmettent au greffier de la Ville un avis de conformité. Dans le cas contraire, ils avisent le greffier de la Ville qu'ils refusent la demande et en donne les motifs.

#### **Article 183 ÉMISSION DU PERMIS**

Sur réception de l'avis de conformité requis, le greffier de la Ville délivre le permis. Il transmet une copie du permis à la personne qui en a fait la demande.

#### **Article 184 DURÉE DU PERMIS**

Le permis de fête populaire est émis pour la période mentionnée sur ledit permis.

#### **Article 185 CONSTAT D'INFRACTION**

Toute personne ou préposé d'une personne dont les services sont retenus par la Ville aux fins d'appliquer les dispositions contenues au présent chapitre et tout policier du Service de police sont autorisés à délivrer un constat d'infraction pour toute infraction au présent chapitre qu'ils ont la charge de faire appliquer.

Tout avocat à l'emploi de la Ville est autorisé à délivrer un constat d'infraction pour toute infraction au présent chapitre pour laquelle la Ville agit à titre de poursuivant.

**Article 186 INFRACTION - AMENDE MINIMUM DE 100 \$**

Quiconque contrevient à quelques dispositions de l'article **179** du présent chapitre, commet une infraction et est passible d'une amende minimum de cent dollars (100 \$) et maximum de deux cents dollars (200 \$).

**Article 187 INFRACTION CONTINUE**

Si l'infraction à un article du présent chapitre se continue, cette continuité constitue, jour après jour, une infraction séparée.

**Article 188 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

SIGNÉ À COATICOOK LE 11 AOÛT 2003

---

André Langevin, maire

---

Vincent Tanguay, greffier