

**PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE MONT-JOLI**

Séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Mont-Joli, tenue le 21 juin 2021 à la salle du conseil de l'Hôtel de Ville située au 40, avenue de l'Hôtel de Ville à Mont-Joli, lieu ordinaire des séances du conseil.

Sont présents :

M. Martin Soucy, maire,  
M. Gilles Lavoie, conseiller du district 1,  
Mme Annie Blais, conseillère du district 2,  
M. Robin Guy, conseiller du district 3,  
M. Jean-Pierre Labonté, conseiller du district 4,  
M. Alain Thibault, conseiller du district 5,  
M. Denis Dubé, conseiller du district 6.

Monsieur le maire préside la séance, conformément aux dispositions de l'article 328 de la Loi sur les Cités et Villes.

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2021-1447 CONCERNANT LA VENTE ITINÉRANTE, LE COLPORTAGE, LA SOLLICITATION ET AUTRES ACTIVITÉS DE COMMERCE, ET APPLICABLE, ENTRE AUTRES, PAR LA SÛRETÉ DU QUÉBEC**

---

**ATTENDU QUE** le conseil désire adopter un règlement afin de prévoir les modalités, les conditions d'octroi et les règles de conduite relatives au commerce itinérant, à la sollicitation ou au colportage sur le territoire de la Ville ;

**ATTENDU QU'**un avis de motion du présent règlement a été donné par le conseiller Robin Guy lors de la séance tenue le 17 août 2020 ;

**ATTENDU QUE** le conseiller Robin Guy a déposé un projet de règlement lors de la séance ordinaire du 7 juin 2021;

**POUR CES MOTIFS**, il est proposé par le conseiller Alain Thibault appuyé par le conseiller Gilles Lavoie et résolu à l'unanimité que le conseil municipal adopte le règlement et décrète ce qui suit :

**TITRE DU RÈGLEMENT, DÉFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION**

**ARTICLE 1 : PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2 : DÉFINITION**

Dans le présent règlement, les mots et expressions suivants signifient :

« *Brocanteur* » *personne* qui achète ou qui échange des objets d'occasion pour les revendre ou les échanger.

« *Colporteur* » : une personne physique qui sollicite, de porte en porte, pour elle-même ou pour le compte d'une autre personne, les résidents de la Ville pour offrir en vente un bien ou un service.

« *Commerce* » : désigne toute opération qui a pour objet l'exercice à des fins lucratives ou non, d'une activité économique ou administrative en matière de finance, de commerce, d'industrie ou de service, un métier, un art, une profession ou toute autre activité constituant un moyen de profit, de gain ou d'existence, sauf un emploi ou une charge.

« *Commerce itinérant* » : un commerçant qui, en personne, ou par l'entremise de l'un de ses représentants, ailleurs qu'à sa place d'affaires :

- Sollicite un consommateur déterminé en vue de conclure un contrat ou ;
- Conclu un contrat avec un consommateur.

« *Conseil* » : Conseil municipal de la Ville de Mont-Joli.

« *Endroit public* » : lieu à caractère public où le public a accès dont les trottoirs, les magasins, les lieux de culte, les centres de santé, les institutions scolaires, les centres communautaires, les édifices municipaux ou gouvernementaux, les places publiques, les parcs ou tout autre établissement du genre où des services peuvent ou sont offerts au public, à l'exception des rues ou autres voies publiques de même nature accessibles aux citoyens.

« *Établissement de commerce de détail* » : local ou établissement où s'exerce, pour une période de 30 jours, une activité économique ou administrative en matière de finances, de commerce, d'industrie ou de services, un métier, un art, une profession ou toute autre activité constituant un moyen de profit, de gain ou d'existence, sauf un emploi ou une charge.

« *MRC* » : La MRC de la Mitis ou la Municipalité régionale de comté de La Mitis.

« *Période d'activité* » : période de temps ne pouvant excéder 30 jours pendant laquelle un colporteur ou un vendeur itinérant exerce son commerce sur le territoire de la Ville dans une année civile.

« *Personne* » : personne physique agissant en son nom personnel ou pour toute corporation ou société.

« *Place publique* » : désigne tout chemin, rue, ruelle, stationnement public, passage, trottoir, escalier, jardin, parc, promenade, quai, terrain de jeux, stade à l'usage public, tout lieu de rassemblement extérieur où le public a accès ou autre endroit public dans les limites de la municipalité.

« *Porte à porte* » : action de se présenter, en personne, à plus d'un établissement résidentiel, commercial, industriel ou institutionnel, ou d'une combinaison de deux ou de plusieurs de ces types d'établissements, pour quelque motif que ce soit, et ce, sans, y avoir préalablement été invité de façon expresse par un citoyen.

« *Prêteur sur gages* » : Désigne toute personne qui fait le 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 tel par la loi.

« *Rue* » : désigne toute avenue, boulevard, chemin, route, voie de circulation publique ou privée, à l'usage des piétons ou véhicules automobiles au sens du Code de la sécurité routière.

« *Sollicitation* » : action de solliciter des personnes et/ou de percevoir de l'argent et/ou des biens, par demande verbale ou au moyen de mots écrits ou imprimés ou par des gestes ou autrement, pour quelque motif que ce soit, sans avoir été requis par le personnel sollicité, qu'une contrepartie soit offerte ou fournie en retour ou non.

« *Vendeur itinérant* » : personne qui, ailleurs qu'à son établissement de commerce au détail, offre en vente par sollicitation ou autrement un produit, un bien ou un service à un consommateur ou conclut un contrat de vente avec un consommateur.

« *Ville* » : la Ville de Mont-Joli.

### **ARTICLE 3 : CHAMPS D'APPLICATION**

Le règlement relatif aux colporteurs, aux vendeurs itinérants et à d'autres activités de commerce s'applique à toute personne, commerce ou entreprise désirant exercer une activité de vente itinérante, de sollicitation ou de colportage sur le territoire de la municipalité.

Malgré le paragraphe précédent, le présent règlement ne s'applique pas :

- 1) À la sollicitation de contributions politiques, sous réserve de l'article 92 de la Loi électorale (RLRQ c. E-3.3), de l'article 395 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRC C. E-2,2) ou de toutes dispositions législatives fédérales pertinentes.
- 2) Aux grossistes ou aux fabricants qui offrent leurs marchandises aux commerces de vente au détail.
- 3) Aux services d'utilité publique tels que compagnies de téléphonie, internet, câblodistribution, électricité, gaz;

### **ARTICLE 4 : OFFICIER RESPONSABLE**

L'officier responsable de l'émission des permis est l'inspecteur en bâtiment.

### **DISPOSITIONS CONCERNANT LES COLPORTEURS, LES SOLLICITEURS ET LES VENDEURS ITINÉRANTS**

#### **ARTICLE 5 : AUTORISATION DE VENDRE, COLPORTER OU SOLLICITER**

Les activités de vente itinérante, de colportage ou de sollicitation sont interdites sur le territoire de la Ville de Mont-Joli pour toute personne qui exerce une activité à titre de colporteur, de solliciteur ou de vendeur itinérant et qui n'y a pas sa place d'affaires ou son siège social sur le territoire de la Ville ou de la MRC de La Mitis.

Les établissements de commerce de détail dont le siège social ou la place d'affaires sont établis dans les limites de la Ville de Mont-Joli ou de la MRC de La Mitis peuvent exercer une activité de vente itinérante par le biais du « porte à porte ». Un permis devra être délivré par l'inspecteur en bâtiment pour exercer cette activité sur le territoire.

#### **ARTICLE 6 : EXEMPTIONS**

Nonobstant l'article 5, il sera permis de faire de la sollicitation et d'effectuer la vente itinérante avec une autorisation émise par l'inspecteur en bâtiment, valide pour une période de 30 jours, renouvelable après 120 jours dans les cas suivants :

- Un organisme à but non lucratif ou de bienfaisance établi sur le territoire de la Ville de Mont-Joli peut effectuer à son profit, de faire ou de laisser faire en son nom, de la vente itinérante dans un édifice ou un stationnement dont le règlement de zonage en permet l'usage.
- Qui vend des produits aux fins de financement de ces organismes ou sollicite des dons dans un but charitable et communautaire par le biais du porte à porte ou sur la place publique. L'organisme devra obtenir une autorisation de l'officier responsable.
- Qui vend ou colporte des publications, brochures et livres à caractère moral et religieux.
- Dans le cadre de la vente de billets de loterie légalement autorisée par la loi.

- Dans le cadre d'une exposition agricole, commerciale, industrielle, artisanale ou festival organisé par un organisme ou association à caractère communautaire, caritatif, récréatif ou sportif établi sur le territoire de la Ville de Mont-Joli ou de La MRC de La Mitis. Les responsables de l'organisation d'un tel événement devront au préalable obtenir l'approbation du conseil municipal.
- Par un commerçant, dans le cadre d'une vente trottoir. Celle-ci doit être adjacente à son établissement de commerce. Les produits exposés sur le trottoir doivent être les mêmes qu'en boutique. La marchandise en vente, les présentoirs et autres équipements servant à celle-ci doivent être remis à l'intérieur du commerce après la fermeture de celui-ci. Les ventes trottoir sont autorisées du 1<sup>er</sup> mai au 30 septembre.

À l'exception des concessionnaires de véhicules automobiles neufs ou usagés ainsi que les concessionnaires de véhicules récréatifs.

#### **ARTICLE 7 : CAMION DE RESTAURATION « FOOD TRUCK »**

Les camions de restauration dit « Food truck » sont interdit sur tout le territoire de la Ville de Mont-Joli excepté lors de la tenue d'une exposition agricole, commerciale, industrielle, artisanale ou d'un festival organisé par un organisme ou association sans but lucratif. Ils sont également permis lors d'un événement sportif ou culturel de courte durée organisé par une association sportive, culturelle ou de bienfaisance ayant sa place d'affaires à Mont-Joli. Ce type d'activité est cependant sujet à l'approbation du conseil municipal par voie de résolution.

Les camions de restauration sont également permis lors d'un événement sportif ou culturel de courte durée organisé par une association sportive, culturelle ou de bienfaisance établit sur le territoire de la Ville de Mont-Joli. Aucune autorisation n'est nécessaire pour ce type d'activité.

#### **ARTICLE 8 : ENCAN ET MARCHÉ PUBLIC**

La tenue d'encan ou de marchés publics est sujette à l'approbation du conseil municipal par voie de résolution.

#### **ARTICLE 9 : – LES CIRQUES, SPECTACLES, EXHIBITIONS ET AUTRES REPRÉSENTATIONS PUBLIQUES**

La tenue d'événement comme un cirque, spectacles, exhibitions et autres représentations publiques est sujette à l'approbation du conseil municipal par voie de résolution.

#### **ARTICLE 10 : CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS ET DE L'AUTORISATION**

##### **10.1 Permis**

Un permis ne peut être délivré que si toutes les conditions suivantes sont respectées :

Les renseignements suivants devront être fournis :

- Le nom du commerce, l'adresse et le no de téléphone;
- Le nom, prénom du requérant ainsi que l'adresse si différente du commerce ;
- Le nom, prénom et no de téléphone de la personne ou des personnes qui solliciteront au nom du commerce ;
- La nature de l'activité ou du commerce pour lequel un permis est demandé ;

- Le ou les endroits dans la municipalité où l'activité ou le commerce sera exercé ;
- La description sommaire des marchandises mises en vente ;
- Une copie des lettres patentes et de la déclaration d'immatriculation dans le cas d'une corporation, de la déclaration d'immatriculation dans le cas d'une société et d'une pièce d'identité identifiant le requérant (extrait de naissance, permis de conduire) ;
- Une copie du permis délivré par l'Office de la protection du consommateur, lorsqu'applicable ;
- Une copie de tout permis exigé en vertu de toute autre loi applicable ;
- Une copie du bail écrit ou d'une entente écrite de location, lorsque la personne déclare faire son commerce ou des affaires dans un local existant dans les limites de la ville et de la MRC ;
- Une copie du certificat d'immatriculation de tout véhicule automobile servant aux fins de commerce ;
- Fournir une attestation écrite de la Sûreté du Québec relativement à l'absence de dossier criminel ou d'un document de cet organisme à l'effet qu'il n'a pas été trouvé coupable d'une infraction criminelle tels que vol, recel, fraude ou escroquerie.

L'officier municipal, dans les 15 jours qui suivent la date de réception de la demande, délivre le permis ou informe le requérant des motifs pour lesquels il ne peut l'émettre.

#### **10.2 Autorisation**

- Le nom de l'organisme faisant la demande, adresse, coordonnées téléphoniques;
- Le nom, prénom du requérant ainsi que l'adresse si différente de celle de l'organisme ;
- La nature de l'activité ou du commerce pour lequel un permis est demandé ;
- Le nom de l'organisme responsable de l'évènement de la tenue d'une exposition agricole, commerciale, industrielle, artisanale ou festival organisé par un organisme ou association à caractère communautaire, caritatif, récréatif ou sportif
- La nature de l'activité ou du commerce pour lequel une autorisation est demandée ;
- La description sommaire des marchandises mises en vente (si applicable);
- Une copie de tout permis exigé en vertu de toute autre loi applicable.

L'officier municipal, dans les 15 jours qui suivent la date de réception de la demande, délivre l'autorisation ou informe le requérant des motifs pour lesquels il ne peut l'émettre.

#### **ARTICLE 11 : COÛT DU PERMIS OU DE L'AUTORISATION**

Le permis émis selon l'article 5 est au coût de 300 \$, valide pour une période de 30 jours renouvelable pour une seconde période de 30 jours et par la suite renouvelable après 120 jours.

L'autorisation est gratuite valide pour une période de 30 jours, renouvelable après 120 jours.

#### **ARTICLE 12 : RÉVOCATION DU PERMIS**

L'inspecteur qui a délivré un permis de vente itinérante par le biais du « porte à porte » est autorisé à révoquer celui-ci lorsque son détenteur fait défaut de respecter une disposition du présent règlement. La révocation du permis par l'inspecteur rend celui-ci nul.

Le détenteur d'un permis doit, sur réception de l'avis de révocation, remettre ce permis à l'inspecteur. L'inspecteur est autorisé à confisquer le permis de vente itinérante par le biais du « porte à porte » du détenteur qui fait défaut de le remettre suite à sa révocation.

#### **ARTICLE 13 : TRANSFERT**

Le permis n'est pas transférable.

#### **ARTICLE 14 : CONDITIONS D'EXERCICE**

- L'émission du permis, en vertu du présent règlement, ne dispense pas son titulaire de l'obligation de détenir tout autre permis, d'en acquitter le coût et toutes taxes ou autres redevances requises en vertu de la réglementation de la Ville.
- Un colporteur ne peut s'autoriser d'un permis par la Ville pour prétendre que sa compétence, sa solvabilité, sa conduite ou ses activités sont reconnues ou approuvées par la Ville.
- Tout détenteur d'un permis émis doit l'afficher dans son établissement de manière à ce qu'il soit en tout temps exposé à la vue du public.
- Dans le cas où il n'y a pas d'établissement, le titulaire d'un permis doit le porter sur lui lorsqu'il fait son commerce ou des affaires et l'exhiber, sur demande, à chaque endroit ou à chaque résidence où il se présente pour exercer son commerce ou à tout officier chargé de l'application du présent règlement.
- Il est interdit au détenteur d'un permis de colporter ou solliciter sur une propriété où est affichée lisiblement la mention « pas de colporteur » ou « pas de sollicitation ».

#### **ARTICLE 15 : HEURES ET JOURS**

Il est interdit de colporter ou de solliciter entre 20 h et 10 h. Le colportage est autorisé du lundi au samedi sauf durant les jours suivants :

1<sup>er</sup> et 2 janvier  
Jour de Pâques  
24 juin  
1<sup>er</sup> juillet  
Fête du Travail  
Jour de l'Action de grâces  
Halloween

#### **DISPOSITIONS CONCERNANT LES PRÊTEURS SUR GAGES**

#### **ARTICLE 16 : APPLICATION AUX PRÊTEURS SUR GAGES**

Application à toute personne qui exerce le commerce de prêteur sur gages.

#### **ARTICLE 17 : OBTENTION D'UN PERMIS**

Nul ne doit faire le commerce de prêteur sur gages, à moins qu'un permis annuel ne lui ait été accordé à cet effet.

#### **ARTICLE 18 : COÛTS ET DURÉE DU PERMIS**

Le coût du permis est fixé à 400 \$ par année, par lieu d'affaires et est valide pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année.

Le coût du permis n'est pas remboursable, et ce, pour quelque raison que ce soit.

## **ARTICLE 19 : NOMBRE DE PERMIS REQUIS**

Un seul permis est requis lorsque deux personnes ou plus font le commerce de prêteur sur gages en société dans un même lieu d'affaires.

## **ARTICLE 20 : PROCÉDURE D'OBTENTION DE PERMIS**

Une demande de permis doit être faite auprès de l'inspecteur en bâtiment au moins (30) trente jours avant le début de l'activité pour laquelle le permis est demandé et doit être accompagnée du paiement du coût du permis.

## **ARTICLE 21 : RENSEIGNEMENTS REQUIS**

La demande de permis doit contenir les renseignements suivants :

- Le nom et le prénom de la personne titulaire du permis (celle qui fait la demande);
- Le lieu et date de naissance du titulaire ainsi que son adresse, numéro de téléphone et une photocopie de son permis de conduire ;
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne morale qu'il représente, s'il y a lieu et une copie certifiée conforme d'une résolution de la personne morale l'autorisant à faire une telle demande au nom de celle-ci ;
- Le nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du président de la personne morale qu'il représente ;
- Le nom, prénom date de naissance, adresse, numéro de téléphone et numéro de permis de conduire de toutes les personnes qu'il entend employer.
- L'endroit précis où l'activité aura lieu avec une copie du titre de propriété ou du bail à l'appui ;
- La date prévue du début des activités et la durée prévisible de celle-ci ;
- Une description précise des véhicules pouvant être utilisés aux fins de l'activité ainsi qu'une photocopie du certificat d'immatriculation de ceux-ci ;
- Les documents écrits prouvant que le commerçant est autorisé à exercer ce type de commerce à l'endroit pour lequel le permis est demandé (contrat de franchise ou de concession, permis émis conformément à la Loi sur la protection du consommateur [L.R.Q., chapitre P-40.1], lorsqu'un tel permis est exigé par ladite loi et tout permis inhérent à la pratique de son métier, de son art, de sa profession ou de son commerce).
- Fournir une attestation écrite de la Sûreté du Québec relativement à l'absence de dossier criminel ou d'un document de cet organisme à l'effet qu'il n'a pas été trouvé coupable d'une infraction criminelle tels que vol, recel, fraude ou escroquerie. Cette attestation écrite doit aussi être fournie pour les employés ou associés du demandeur.

## **ARTICLE 22 : ANALYSE DE LA DEMANDE**

Lorsque le requérant a satisfait à toutes les conditions des articles 21 et 22, l'inspecteur en bâtiment vérifie si le requérant ou les personnes qu'il entend employer ont fait l'objet de condamnations criminelles dans les cinq dernières années, relativement à la commission d'actes criminels tels que vol, recel, fraude ou escroquerie, et si la demande est conforme à la réglementation d'urbanisme et de zonage.

## **ARTICLE 23 : HEURES D'EXERCICES DU COMMERCE**

- De 9 h à 17 h 30 du lundi au mercredi ;
- De 9 h à 21 h, les jeudis et les vendredis ;
- De 9 h à 17 h les samedis et les dimanches ;
- De 9 h à 21 h, durant les 14 jours précédant le 24 décembre.

## **ARTICLE 24 : AFFICHAGE DU TYPE DE COMMERCE**

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

## **ARTICLE 25 : REGISTRE OBLIGATOIRE**

Tout prêteur sur gages, doit se procurer et tenir à jour un registre dans lequel toutes les pages sont reliées solidement, où les pages ne sont pas mobiles et dans lequel il doit écrire ou faire écrire lisiblement :

- a) 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 doit être buriné sur les objets non identifiés ;
- b) la date de la transaction ;
- c) une description de la transaction et, le cas échéant, le prix versé ou la nature de l'échange ;
- d) le nom, la date de naissance, le numéro de permis de permis de conduite ou d'une autre pièce d'identité avec photo (RAMQ, passeport, Forces armées Canadienne, Carte Statut d'indien) 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 ;
- e) 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 ;
- f) l'adresse exacte de tout local où sont entreposés tout ou une partie des biens mobiliers dont il fait le commerce. Ces entrepôts ne peuvent servir de point de vente, seule la place d'affaires étant reconnue à cette fin.

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 26 : DEVOIRS DU PRÊTEUR SUR GAGES**

Étiqueter tous les biens inscrits au registre, afin que la référence à celui-ci soit facile à faire pour toute personne pouvant exercer une vérification dans le commerce de la bonne tenue du registre ;

- b) Faire en sorte que les numéros d'entrée apparaissant au registre et sur l'étiquette doivent être les mêmes et être constitués de la date de réception du bien suivi d'un chiffre relatif à l'ordre chronologique dans lequel le bien a été reçu en gage depuis l'ouverture du commerce ;
- c) 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, à la Sûreté du Québec ;
- d) Permettre à tout membre de la Sûreté du Québec de vérifier, à toute heure raisonnable, son registre ainsi que les biens qu'il a en sa possession ;
- e) Conserver pendant une période de quarante-huit heures suivant une visite d'un membre de la Sûreté du Québec, tout bien identifié par lui comme devant être l'objet d'une demande d'émission de mandat de perquisition.



#### **ARTICLE 27 : DISPOSITION D'UN BIEN ACQUIS OU REÇU DANS LE CADRE DU PRÉSENT CHAPITRE**

Il est interdit à tout prêteur sur gages de disposer, par vente ou autrement, d'un bien acquis ou reçu et visé par le présent chapitre durant les quinze jours qui suivent son acquisition ou sa réception.

#### **ARTICLE 28 : INTERDICTION DE TRANSIGER AVEC DES PERSONNES MINEURES**

Il est interdit à tout prêteur sur gages d'acquérir ou de prendre en gage un bien d'une personne âgée de moins de dix-huit 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 cette 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 29 : DÉLAI DE CONSERVATION DU REGISTRE**

Le registre prévu au présent chapitre doit être conservé durant une période de cinq années avant d'être détruit.

#### **DISPOSITIONS CONCERNANT LES BROCANTEURS ET PERSONNES QUI ACHÈTENT POUR LES REVENDRE DES ARTICLES APPORTÉS SUR LE TERRITOIRE DE LA MUNICIPALITÉ**

#### **ARTICLE 30 : IMPOSITION D'UNE TAXE PAR PERMIS**

Il est imposé par permis un droit annuel à toute personne qui désire exercer le commerce de brocanteur ou qui achète pour les revendre des articles apportés sur le territoire de la municipalité.

#### **ARTICLE 31 : COÛT DU PERMIS**

Le coût du permis prévu à l'article 31 couvre la période du 1er janvier au 31 décembre de chaque année et est fixé en fonction de la superficie maximale des espaces occupés par le commerce selon les catégories suivantes :

<b>Superficies maximales au pied carré</b>	<b>Coût annuel du permis par personne</b>
Moins de 1 000	330 \$
Entre 1 000 et 4 999	650 \$
Entre 5 000 et 9999	1 350 \$
10 000 et plus	1 625 \$

#### **ARTICLE 32 : PROCÉDURE D'OBTENTION D'UN PERMIS**

Une demande de permis visée par l'article 31 doit être faite par écrit auprès de l'inspecteur en bâtiments au moins (30) trente jours avant le début de l'activité pour laquelle le permis est demandé et doit être accompagnée du paiement du coût du permis.

#### **ARTICLE 33 : RENSEIGNEMENTS REQUIS**

La demande de permis doit contenir les renseignements suivants :

- Le nom et le prénom de la personne physique titulaire du permis (personne qui fait la demande) ;
- Le lieu et la date de naissance du titulaire ainsi que son adresse, numéro de téléphone et une photocopie de son permis de conduire (ou autre pièce d'identité avec photo) ;
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne morale qu'il représente, s'il y a lieu, et une copie certifiée conforme d'une résolution de la personne morale l'autorisant à faire une telle demande au nom de celle-ci ;

- Le nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du président de la personne morale qu'il représente ;
- L'endroit précis où l'activité aura lieu ;
- Une description précise du type d'activité pour laquelle un permis est demandé ;
- La superficie totale de l'espace occupé par l'activité° ;
- Une description précise des véhicules pouvant être utilisés aux fins de l'activité, ainsi qu'une photocopie du certificat d'immatriculation de ceux-ci ;
- La date prévue du début et de la fin de l'activité ;
- Une copie du permis émis conformément à la Loi sur la protection du consommateur (L.R.Q., chapitre P-40.1), lorsqu'un tel permis est exigé par ladite loi et tout permis inhérent à la pratique de son métier, de son art, de sa profession ou de son commerce ;
- Fournir une attestation écrite de la Sûreté du Québec relativement à l'absence de dossier criminel ou d'un document de cet organisme à l'effet qu'il n'a pas été trouvé coupable d'une infraction criminelle en relation avec la fraude, le vol et l'escroquerie.

#### **ARTICLE 34 : ANALYSE DE LA DEMANDE DE PERMIS PAR L'INSPECTEUR EN BÂTIMENTS**

L'inspecteur en bâtiments vérifie également si l'activité du requérant est permise à l'endroit visé par la demande et si celle-ci est conforme à la réglementation d'urbanisme qu'il est chargé d'appliquer.

#### **ARTICLE 35 : ÉMISSION D'UN PERMIS**

Une fois que l'inspecteur en bâtiments a constaté que la demande ne contrevenait à aucune disposition du règlement, ou à tout autre règlement ou loi dont il est chargé de l'application, il doit émettre le permis approprié au requérant, et ce, au plus tard dans les trente jours de la date où le requérant lui a fourni, par écrit, tous les renseignements prévus à l'article 33.

#### **ARTICLE 36 : CONTENU DU PERMIS**

Le permis émis doit indiquer le nom du détenteur du permis, la description sommaire de l'activité visée par celui-ci, la date et l'endroit de la tenue de l'activité autorisée et la superficie maximale sur laquelle l'activité est autorisée.

#### **ARTICLE 37 : ORGANISMES POUVANT ÊTRE EXEMPTÉS DU PAIEMENT DU COÛT DU PERMIS**

Les organismes sans but lucratif ou institutions peuvent être exemptés du paiement du coût du permis de brocanteur ou de personnes qui achètent, pour les revendre, des articles apportés sur le territoire de la municipalité lorsqu'ils exercent leurs activités principalement à des fins :

- Culturelles, scientifiques, écologiques, récréatives, charitables ou sociales ;
- De protection des animaux ;
- En vue de la défense des intérêts ou des droits d'un groupe de personnes formé en raison de la langue, de l'origine ethnique, de l'âge, d'un handicap ou en vue de lutter contre une forme de discrimination illégale ou en vue de venir en aide à des personnes socialement ou économiquement défavorisées ou opprimées ;
- Lorsqu'il s'agit d'une corporation épiscopale, d'une fabrique, d'une institution religieuse ou d'une église constituée en corporation ;
- Lorsqu'il s'agit d'un organisme reconnu par la municipalité dans sa politique d'intervention dans les domaines du loisir, du sport, de la culture et de la vie communautaire.
- Lorsqu'ils sont titulaires d'un permis de service de garde à l'enfance ou qu'il s'agit d'une institution titulaire d'un permis reconnu par la loi et exerçant dans le domaine de l'enseignement ;

## **ARTICLE 38 : RENSEIGNEMENTS REQUIS POUR L'ÉMISSION D'UNE AUTORISATION**

Dans le cas d'un organisme prévu à l'article 37, l'émission d'un permis spécial est obligatoire pour chaque événement ou pour chaque période de temps où l'activité sera exercée. L'émission de celui-ci est gratuite sur présentation, par écrit, des renseignements suivants à l'inspecteur en bâtiments :

- Le nom et le prénom de la personne physique titulaire du permis (personne qui fait la demande);
- Le lieu et la date de naissance du titulaire ainsi que son adresse, numéro de téléphone et une photocopie de son permis de conduire (ou autre pièce d'identité avec photo);
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne morale qu'il représente, s'il y a lieu, et une copie certifiée conforme d'une résolution de la personne morale l'autorisant à faire une telle demande au nom de celle-ci;
- Le nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du président de la personne morale qu'il représente;
- L'endroit précis où l'activité sera exercée;
- Une description précise de l'activité pour laquelle un permis est demandé;
- La superficie totale de l'espace occupé par l'activité°;
- Le but de l'activité en rapport avec la raison d'être de l'organisme;
- Une description précise des véhicules pouvant être utilisés aux fins de l'activité ainsi qu'une photocopie du certificat d'immatriculation de ceux-ci;
- Une copie du permis émis conformément à la Loi sur la protection du consommateur (L.R.Q., chapitre P-40.1), lorsqu'un tel permis est exigé par ladite loi et tout permis inhérent à la pratique de son métier, de son art, de sa profession ou de son commerce.

## **DISPOSITIONS FINALES**

### **ARTICLE 39 : AMENDES**

Quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement, commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, d'un minimum de 300 \$ et d'un maximum de 1000 \$ et dans le cas d'une personne morale, d'un minimum de 600 \$ et d'un maximum de 2000 \$.

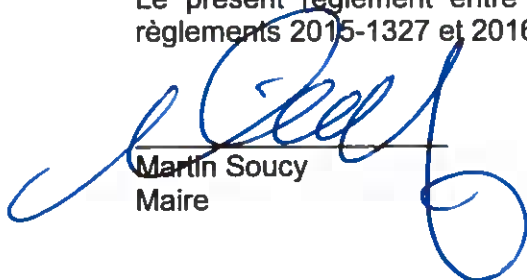
En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, d'un minimum de 600 \$ et d'un maximum de 2000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, d'un minimum de 1200 \$ et d'un maximum de 4000 \$. Dans tous les cas, les frais s'ajoutent à l'amende.

### **ARTICLE 40 : ANNEXE**

L'annexe A fait partie intégrante du présent règlement.

### **ARTICLE 41 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et abroge les règlements 2015-1327 et 2016-1353.

  
Martin Soucy  
Maire

  
Kathleen Bossé, OMA  
Greffière



**5. Présentation des documents demandés :**

	Oui	Non	Non requis
Copie des lettres patentes	_____	_____	_____
Copie de la déclaration d'immatriculation Pièce d'identité	_____	_____	_____
Copie du permis délivré par l'Office du consommateur	_____	_____	_____
Copie de tout permis exigé en vertu de toute loi applicable (ex : MAPAQ)	_____	_____	_____
Bail ou entente de location	_____	_____	_____
Copie du certificat d'immatriculation du véhicule automobile	_____	_____	_____
Copie de l'attestation écrite de la SQ relativement _____ à l'absence de dossier criminel ou d'un document de cet organisme à l'effet qu'il n'a pas été trouvé coupable d'une infraction criminelle			
Signé à Mont-Joli, ce _____			

\_\_\_\_\_  
Signature du requérant

**DÉCISION DE L'OFFICIER**

**Approuvé :** \_\_\_\_\_  
Inspecteur en bâtiment Date

**Période de validité du permis ou de l'autorisation :**

Du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (maximum 30 jours)

**Coût du permis :** \_\_\_\_\_ \$

**Mode de paiement :** \_\_\_\_\_ **payé le :** \_\_\_\_\_

**Refus :** \_\_\_\_\_  
Inspecteur en bâtiment Date

**Motifs du refus**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

