

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA  
M.R.C. DE MATAWINIE

RÈGLEMENT DE CONTRÔLE INTÉrimAIRE 559 VISANT À RÉGIR  
L'IMPLANTATION DES KIOSQUES DE VENTE AU DÉTAIL TEMPORAIRES SUR  
LE TERRITOIRE DE LA MUNICIPALITÉ

---

**Considérant** que la municipalité est en processus de modification de son plan d'urbanisme ;

**Considérant** que pendant la période de modification de son plan d'urbanisme, la municipalité dispose du pouvoir d'adopter des mesures de contrôle intérimaire lesquelles permettent une intervention rapide et préventive afin qu'un cadre normatif plus précis et mieux adapté à la réalité soit ultérieurement adopté :

**Considérant** que les pouvoirs habilitants permettant à une municipalité d'adopter des mesures de contrôle intérimaire se trouvent aux articles 111 à 112.8 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* ;

**Considérant** que la municipalité juge opportun de régir l'implantation des kiosques de vente temporaires et des vendeurs itinérants ;

**Considérant** que la municipalité souhaite être équitable envers l'ensemble des commerçants opérant sur le territoire ;

**Considérant** que le Conseil municipal souhaite exercer un contrôle immédiat sur ces usages en édictant certaines interdictions ;

**Considérant** que cet outil offre souplesse et latitude au conseil municipal afin d'adapter les mesures réglementaires qui seront en vigueur sur le territoire municipal durant la saison estival et ce, par l'entremise de mesure de contrôle intérimaire.

En conséquence,

Il est proposé par le conseiller Denis Jeanson

Et résolu

QUE : la Municipalité de Saint-Jean-de-Matha adopte, à toutes fins que de droits, le Règlement de contrôle intérimaire numéro 559 et qu'il soit ordonné, décrété et statué ce qui suit :

## **1. PRÉAMBULE**

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.

## **2. TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est cité sous le titre « *Règlement de contrôle intérimaire numéro 559 visant à régir l'implantation des kiosques de vente au détail temporaires sur le territoire municipal* ».

## **3. REMPLACEMENT**

Le présent règlement remplace, à toutes fins que de droit, l'ensemble des dispositions concernant les kiosques de vente dans les règlements municipaux et tous leurs amendements.

## **4. TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire municipal.

## **5. VALIDITÉ**

Par la présente, le Conseil municipal adopte ce règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe, de manière à ce que si un chapitre, un article, un alinéa, un paragraphe ou un sous-paragraphe de ce règlement était ou devait être un jour déclaré nul, toute autre disposition de ce règlement demeure en vigueur.

## **6. RÉFÉRENCE À UNE AUTRE LOI**

Les références à une loi sont strictement à titre de renseignements. Toute formule abrégée de renvoi à une loi est suffisante si elle est intelligible et nulle formule particulière n'est de rigueur.

## **7. EFFET DU RÈGLEMENT**

Aucun permis ou certificat d'autorisation ne peut être délivré en vertu d'un règlement municipal si l'activité, faisant l'objet de la demande, n'a pas fait l'objet de toutes autorisations requises par le présent règlement.

## **8. RÈGLEMENT ET LOIS**

Aucun article du présent règlement ne saurait avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi du Canada ou de la province de Québec.

## **9. INTERPRÉTATION DU TEXTE**

Les règles d'interprétation suivantes s'appliquent à ce règlement :

- a) quel que soit le temps du verbe employé dans ce règlement, toute disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances ;
- b) le singulier s'étend à plusieurs personnes ou à plusieurs choses de même espèce chaque fois que le contexte se prête à cette extension ;
- c) le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire ;
- d) chaque fois qu'il est prescrit qu'une chose doit être faite, l'obligation de l'accomplir est absolue ; mais s'il est dit qu'une chose peut être faite, il est facultatif de l'accomplir ou non ;
- e) l'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

## **10. CARTE, FIGURE, ANNEXE, TABLEAU ET PLAN**

À moins d'indication contraire, font partie intégrante de ce règlement une carte, une figure, une annexe, un tableau et un plan ou toute autre forme d'expression autre que le texte proprement dit qui y sont contenus ou auxquels il réfère.

## **11. INTERPRÉTATION EN CAS DE CONTRADICTION**

Dans ce règlement, à moins d'indication contraire, les règles suivantes s'appliquent :

- a) en cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut ;
- b) en cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut ;
- c) en cas de contradiction entre le texte et un document annexé à ce règlement, le document annexé prévaut.

## **12. RÈGLE D'INTERPRÉTATION ENTRE UNE DISPOSITION GÉNÉRALE ET UNE DISPOSITION SPÉCIFIQUE**

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions à l'intérieur de ce règlement ou dans ce règlement et un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

Lorsqu'une restriction ou une interdiction prescrite par ce règlement ou l'une de ses dispositions se révèle incompatible ou en désaccord avec tout autre règlement ou avec une autre disposition de ce règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer, à moins qu'il y ait indication contraire.

### **13. CONTENU DE L'ANNEXE**

Le document suivant est annexé au présent règlement pour en faire partie intégrante.

- a) Annexe A : « Plan de zonage de la municipalité de Saint-Jean-de-Matha provenant du règlement de zonage numéro 502 ».

### **14. TERMINOLOGIE**

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens et la signification qui lui sont attribués ci-après. Si un mot ou un terme n'y est pas spécifiquement défini, il s'emploie au sens communément attribué à ce mot ou à ce terme.

#### **Agrotourisme**

Activité touristique qui est complémentaire à l'agriculture et qui a lieu dans une exploitation agricole. Il met en relation des productrices et des producteurs agricoles avec des touristes ou des excursionnistes et permet à ces derniers de découvrir le milieu agricole, l'agriculture et sa production à la faveur de l'accueil et de l'information que leur réserve leur hôte.

#### **Kiosque temporaire de vente au détail**

Construction, ouvrage, véhicule ou tout autre assemblage de matériaux permettant d'étaler et de vendre des produits pour une durée de temps déterminée.

### **15. OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

En plus de toute autorisation ou permis requis, en vertu d'une loi ou d'un autre règlement de la de la municipalité locale, tous les kiosques de vente au détail temporaires, dont la vente se fait à partir d'un véhicule ou d'un bâtiment sont interdits à moins de respecter les dispositions du présent règlement.

### **16. MESURES D'EXCEPTION**

Les dispositions du présent règlement ne s'appliquent pas à un producteur agricole vendant ses produits sur la propriété où il exerce son activité agricole.

Ils ne s'appliquent pas non plus à un supermarché souhaitant étaler ses produits à l'extérieur de son bâtiment et sur le même terrain.

Les dispositions du présent règlement ne s'appliquent pas non plus à une activité caritative sur un terrain commercial durant moins de quarante-huit heures.

### **17. TARIF, VALIDITÉ ET TRAITEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation est de 100\$ et est valide pour une durée maximale de cinq (5) mois.

### **17.1 Demande conforme**

Lorsque l'objet de la demande est conforme aux dispositions du présent règlement, le certificat d'autorisation est émis dans les 30 jours de la date de réception de la demande.

### **17.2 Demande suspendue**

Si la demande est incomplète ou imprécise, l'étude de la demande est suspendue jusqu'à ce que les renseignements nécessaires soient fournis par le requérant. La demande est alors réputée avoir été reçue à la date de réception de ces renseignements additionnels.

### **17.3 Demande non conforme**

Lorsque l'objet de la demande n'est pas conforme aux dispositions du présent règlement, le fonctionnaire désigné en avise, par écrit, le requérant dans les 30 jours de la date de réception de la demande.

## **18. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS LORS DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Toute demande de certificat d'autorisation doit être adressée au fonctionnaire désigné et doit comprendre les documents suivants

- a) une demande écrite expliquant la nature des travaux;
- b) un plan d'implantation exécuté à l'échelle du ou des bâtiments sur le terrain sur lequel on projette de construire
- c) l'identification cadastrale du terrain, ses dimensions et sa superficie;
- d) les niveaux topographiques actuels et futurs du sol à une distance permettant la bonne compréhension du projet;
- e) la localisation des pentes supérieures à 25 % s'il y a lieu;
- f) la distance entre tout cours d'eau ou lac et les bâtiments et ouvrages prévus mesurée à partir de la ligne naturelle des hautes eaux s'il y a lieu;
- g) les niveaux d'excavation, le niveau du rez-de-chaussée et le nivellement proposé montrés par des cotes et des lignes d'altitude;
- h) la localisation et les dimensions au sol du bâtiment projeté et des bâtiments existants sur le même terrain, s'il y a lieu;
- i) les distances entre chaque bâtiment et les lignes de terrain;
- j) l'aménagement paysager du terrain avant les travaux, les espaces à déboiser, à excaver, ainsi que les arbres à conserver, s'il y a lieu;

- k) la date, le titre, le nord astronomique, l'échelle et le nom des personnes qui ont collaboré à la préparation du projet.

## **19. CONDITIONS D'IMPLANTATION D'UN KIOSQUE TEMPORAIRE DE VENTE DE PRODUITS AGROTOURISTIQUES**

### **19.1 L'implantation d'un kiosque de vente temporaire de produits agrotouristiques est autorisée uniquement dans les zones suivantes :**

- CE-1
- CE-2

### **19.2 L'exploitant d'un kiosque de vente temporaire doit aussi être producteur agrotouristique dans l'une des zones suivantes :**

- |          |          |
|----------|----------|
| - AG-1   | - AGTE-3 |
| - AG-3   | - AGTE-4 |
| - AGE-1  | - AGTL-1 |
| - AGL-2  | - AGTL-2 |
| - AGL-3  | - AGTL-3 |
| - AGTE-1 | - CONE-2 |
| - AGTE-2 | - RTC-1  |

### **19.3 L'implantation d'un kiosque de vente temporaire de produits agrotouristiques est autorisée aux conditions suivantes :**

- a) le kiosque doit être accessoire à un commerce de restauration, de vente de produits alimentaires ou de vente au détail existant dans un bâtiment principal situé sur le même terrain;
- b) le kiosque est autorisé pour une période n'excédant pas cinq (5) mois, soit du 1<sup>er</sup> mai au 30 septembre de chaque année; en dehors de cette période, le kiosque, y compris toute structure d'auvent ou d'abri, doit être entièrement démonté et le site doit être libéré de toutes ses installations et équipements connexes;
- c) l'implantation du kiosque, y compris tout auvent ou abri, ainsi que ses équipements connexes, doit respecter les marges avant, latérales et arrière applicables au bâtiment principal, telles qu'indiquées à la grille des spécifications. Dans le cas où le bâtiment principal serait implanté en partie dans la marge avant, le kiosque ne peut empiéter davantage dans la marge avant.
- d) le kiosque, y compris tout auvent ou abri, ainsi que ses équipements connexes, ne peut pas être implanté dans une servitude d'utilité publique;
- e) le kiosque, y compris tout auvent ou abri, ainsi que ses équipements connexes, et tout espace d'étalage et d'entreposage ne peuvent pas empiéter dans des cases de stationnement en marge avant et dans les allées d'accès requises en vertu du règlement de zonage #502;

- f) aucun contenant à rebuts, contenant réfrigéré et autre équipement connexe similaire ne peut être visible de la voie publique située en façade du bâtiment principal;
- g) en dehors des heures d'opération, tous les produits, contenants et autres accessoires doivent être convenablement entreposés dans des espaces fermés;
- h) la superficie du kiosque, y compris tout auvent ou abri et tout espace d'étalage et d'entreposage, ne peut excéder vingt (20) mètres carrés;
- i) le kiosque peut être pourvu d'un auvent ou d'un abri de toile dans une proportion d'au plus 75 % de la superficie du kiosque;
- j) la hauteur maximale du kiosque ne doit pas dépasser la hauteur du bâtiment principal sans jamais être supérieure à 3,5 mètres;
- k) la hauteur maximale de tout auvent ou abri ne peut pas dépasser la hauteur du kiosque;
- l) le nom et la nature de l'établissement doivent être inscrits ou apposés sur le kiosque, l'auvent ou l'abri; cependant, une seule inscription par façade est autorisée. La totale de l'affichage ne peut excéder trois (3) mètres carrés;
- m) tout autre forme d'affichage est strictement interdite.

## **20. OFFICIER MUNICIPAL DÉSIGNÉ**

L'administration du présent règlement est confiée à l'officier municipal désigné, celui portant le titre d'officier municipal, au sens où il est mentionné dans le Code municipal, qui est responsable de l'application du présent règlement.

En cas d'incapacité ou de refus d'agir ou de vacance de poste d'officier municipal, le secrétaire-trésorier et directeur général de la municipalité est responsable de l'administration du présent règlement.

## **21. FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'OFFICIER MUNICIPAL DÉSIGNÉ**

Les fonctions et pouvoirs de l'officier municipal désigné se définissent comme suit :

- a) administre et applique les dispositions de ce règlement sur le territoire municipal;
- b) reçoit les demandes de permis et certificats;
- c) émet ou refuse d'émettre les permis et certificats requis par le présent règlement;
- d) tient un registre des permis et certificats émis ou refusés officiellement par lui, en vertu du présent règlement, ainsi que les raisons du refus d'émission du permis ou du certificat;

- e) tient un dossier de chaque demande de permis ou certificat;
- f) transmet mensuellement au secrétaire-trésorier et directeur général de la municipalité un rapport des permis et certificats émis ou refusés officiellement ainsi que les motifs du refus;
- g) peut référer tout cas litigieux, pour avis, au secrétaire-trésorier et directeur général de la municipalité ;
- h) fait rapport par écrit à son conseil municipal et au secrétaire-trésorier et directeur général de la municipalité de chaque contravention au présent règlement;
- i) avise le propriétaire ou l'occupant, son conseil municipal et le secrétaire-trésorier et directeur général de la municipalité régionale de comté que des procédures ordonnant la cessation de tous travaux pourront être entreprises si les travaux à être effectués ou déjà effectués contreviennent aux prescriptions du présent règlement;
- j) en cas de contravention au présent règlement, est autorisé à délivrer un constat d'infraction pour et au nom de la Municipalité de Saint-Jean-de-Matha.

## **22. VISITE DES LIEUX PAR L'OFFICIER MUNICIPAL DÉSIGNÉ**

L'officier municipal désigné peut, dans l'exercice de ses fonctions, visiter, entre 7 h et 19 h, toute propriété immobilière sur le territoire de la municipalité. Les propriétaires ont l'obligation de le recevoir et de répondre à toutes les questions qui leur sont posées relativement à l'exécution du présent règlement.

## **23. CONTRAVENTION AU PRÉSENT RÈGLEMENT**

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement.

## **24. RECOURS ET PÉNALITÉS**

Quiconque contrevient ou néglige de respecter, d'une quelconque façon, toute disposition du présent règlement est passible, en plus des frais, d'une amende minimale de trois cents dollars (300 \$) et maximale de mille dollars (1 000 \$) si le contrevenant est une personne physique ou d'une amende minimale de six cents (600 \$) dollars et maximale de deux mille dollars (2 000 \$) si le contrevenant est une personne morale. Pour toute récidive les montants mentionnés précédemment doublent.

Toute infraction, si elle est continue, constitue jour après jour une infraction distincte et le contrevenant est ainsi passible d'une amende et de la pénalité ci-dessus édictée pour chaque jour durant lequel l'infraction se continuera.



La délivrance d'un constat d'infraction en vertu du présent règlement n'empêche pas d'intenter tout autre recours prévu à la loi ou à d'autres règlements applicables. Pour faire respecter toute disposition du présent règlement, la municipalité régionale de comté peut exercer cumulativement ou alternativement tout autre recours de nature civile ou pénale.

## **25. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement de contrôle intérimaire entre en vigueur conformément à la loi.

**ADOPTÉ À SAINT-JEAN-DE-MATHA  
CE QUATRIÈME JOUR DU MOIS D'AVRIL  
DEUX MILLE SEIZE**

---

Normand Champagne Maire

---

Nicole D. Archambault Secrétaire-trésorière, d.g.

Adoption de la résolution de contrôle intérimaire : 7 mars 2016

Adoption du règlement : 4 avril 2016

**Annexe A « Plan de zonage de la municipalité de Saint-Jean-de-Matha »**

